

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIwersytetu Ekonomicznego
WE WROCLAWIU**

Wrocław 2022

W POROZUMIENIU

**DYREKTOR
ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
WE WROCLAWIU**

[Signature]
d. Janusz Gotaszewski
dnia: 14.11.2022
na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
[Signature]

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ	3
ROZDZIAŁ 2 SYSTEM KANCELARYJNY. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT	10
ROZDZIAŁ 3 PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH	12
ROZDZIAŁ 4 PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE, SPRAWDZANIE I EWIDENCJONOWANIE PRZESYŁEK	13
ROZDZIAŁ 5 PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE PRZESYŁEK	20
ROZDZIAŁ 6 REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH	22
ROZDZIAŁ 7 ZAŁATWIANIE SPRAW	28
ROZDZIAŁ 8 AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM	31
ROZDZIAŁ 9 PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE	34
ROZDZIAŁ 10 PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO	35
ROZDZIAŁ 11 KONTROLA PRACY BIUROWEJ	42
ROZDZIAŁ 12 POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD	42
ROZDZIAŁ 13 POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI UCZELNI LUB JEJ REORGANIZACJI	43
ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	43
ZAŁĄCZNIKI	
ZAŁĄCZNIK NR 1. STRUKTURA METADANYCH	44
ZAŁĄCZNIK NR 2. WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU	50
ZAŁĄCZNIK NR 3. WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU JEDNOSTKI MERYTORYCZNEJ	51
ZAŁĄCZNIK NR 4. MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH	52
ZAŁĄCZNIK NR 5. WZÓR SPISU SPRAW	53
ZAŁĄCZNIK NR 6. WZÓR OPISU TECZKI AKTOWEJ	54
ZAŁĄCZNIK NR 7. WZÓR OPISU TECZKI AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKÓW	55
ZAŁĄCZNIK NR 8. WZÓR OPISU TECZKI AKT OSOBOWYCH STUDENTA	56
ZAŁĄCZNIK NR 9. WZÓR PIECZĘCI WYSYŁKI	57
ZAŁĄCZNIK NR 10. KARTA ZASTĘPCZA DO SKŁADÓW CHRONOLOGICZNYCH I NOŚNIKÓW ZE SKŁADÓW INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	58
ZAŁĄCZNIK NR 11. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO AKT	59
ZAŁĄCZNIK NR 12. WZÓR OPISU PUDŁA ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO	60
ZAŁĄCZNIK NR 13. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO DOKUMENTACJI PRZEKAZANEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO	61
ZAŁĄCZNIK NR 14. WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH	62

ROZDZIAŁ 1

PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

§ 1

1. Celem Instrukcji kancelaryjnej, zwanej dalej Instrukcją, jest ustalenie jednolitych zasad postępowania, zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu, zwanym dalej Uczelnią.
2. Instrukcja reguluje organizację pracy kancelaryjnej oraz zasady postępowania z dokumentacją od czasu jej wpływu lub powstania w Uczelni do czasu przekazania tej dokumentacji do archiwum zakładowego, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
3. Instrukcję opracowano na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. 2020, poz. 164),
 - 2) rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 246),
 - 3) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami),
 - 4) ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. 2021, poz. 2070 z późniejszymi zmianami),
 - 5) rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518),
 - 6) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tekst jednolity Dz.U. 2022, poz. 574 z późniejszymi zmianami),
 - 7) rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (tekst jednolity Dz.U. 2021, poz. 661 z późniejszymi zmianami).
4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do dokumentacji zawierającej informacje niejawne regulują odrębne przepisy.
5. Czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uczelni mogą być wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.
6. Rektor wskazuje w formie zarządzenia, który z systemów wymienionych w ust. 5, jest podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uczelni.
7. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych,
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej,
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

8. W celu wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w Uczelni wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności:
 - 1) systemu EZD,
 - 2) systemów teleinformatycznych dziedzinowych, służących do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
9. Rektor może wskazać wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, których będą one dotyczyć.
10. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
11. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Uczelni, pod warunkiem że pracownik ten dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

§ 2

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dziedzinowych, służących do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy Instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

akceptacja	wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatą treści pisma;
akta	wszelkiego rodzaju dokumentacja utrwalona za pomocą pisma, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej;
akta sprawy	komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
archiwista	pracownik archiwum zakładowego;
Archiwum, archiwum zakładowe	Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu powołane do zarządzania zasobem archiwalnym, gromadzenia, przechowywania, zabezpieczenia, ewidencjonowania i udostępniania całości dokumentacji

wytworzonej w Uczelni (kategorii A, B, BE, Bc), a także brakowania dokumentacji niearchiwalnej;

archiwum państwowe	Archiwum Państwowe we Wrocławiu;
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	procedura polegająca na ocenie przydatności dokumentacji niearchiwalnej do celów praktycznych, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej, dla której okres przechowywania minął, i jej zniszczeniu w sposób właściwy dla danej technologii zapisu i zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi brakowania;
czystopis	ostateczna wersja pisma urzędowego przed uwierzytelnieniem, sporządzona na papierze firmowym zgodnie z systemem identyfikacji wizualnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
dekretacja	adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy; dekretacja może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy; dekretacja jest wykonywana w systemie EZD, zgodnie z przyjętą nomenklaturą systemu EZD;
dekretacja zastępcza	adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD, potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
dokument	akt lub pismo sporządzone we właściwej dla danego czasu i miejsca formie (papierowej lub elektronicznej), zaopatrzone w środki uwierzytelniające (podpis, pieczęć itp.); dokument stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny;
dokumentacja	zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, akt, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, technicznej, statystycznej itp., niezależnie od techniki ich wykonania (np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mapy, fotografie, nagrania, płyty CD);
dokumentacja niejawną	dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową (oznaczone klauzulą „ściśle tajne”, „tajne”) lub służbową (oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone”);
ESP	elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U. 2021, poz. 2070 z późniejszymi zmianami), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
elektroniczne zarządzanie dokumentacją (EZD)	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy

z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;

Filia	Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu Filia w Jeleniej Górze;
informatyczny nośnik danych	nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
instrukcja archiwalna	Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu;
jednolity rzeczowy wykaz akt	wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostce organizacyjnej i w archiwum zakładowym; jednolity rzeczowy wykaz akt ustala podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania;
jednostka organizacyjna	każdy element struktury organizacyjnej Uczelni wymieniony jako jednostka organizacyjna w Statucie i Regulaminie organizacyjnym Uczelni, w tym samodzielne stanowiska pracy na prawach jednostki organizacyjnej i organy kolegialne;
jednostka organizacyjna merytoryczna, jednostka merytoryczna	jednostka organizacyjna Uczelni, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie określonego rodzaju spraw i która posiada całość dokumentacji dotyczącej sprawy;
jednostka organizacyjna niemerytoryczna, jednostka niemerytoryczna	jednostka organizacyjna Uczelni, w której występują akta dotyczące tych samych zagadnień co w jednostce organizacyjnej merytorycznej, stanowiące jednak dokumentację pomocniczą lub powtarzalną;
kancelaria	Kancelaria Ogólna oraz kancelaria terenowa;
Kancelaria Ogólna	kancelaria znajdująca się w budynku F Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przy ul. Komandorskiej 118/120, prowadząca obsługę jednostek organizacyjnych Uczelni w zakresie odbioru i nadawania przesyłek, z wyjątkiem jednostek organizacyjnych Filii;
kancelaria terenowa	kancelaria pomocnicza wykonująca czynności tożsame z czynnościami wykonywanymi przez Kancelarię Ogólną (z wyjątkiem zastrzeżonych w niniejszej Instrukcji wyłącznie dla Kancelarii Ogólnej) dla jednostek organizacyjnych Filii;
kategoria archiwalna	oznaczenie wartości archiwalnej dokumentacji za pomocą symboli kategorii A, B, BE, Bc;
kierownik	osoba kierująca jednostką organizacyjną, która posiada kompetencje do ustalenia sposobu załatwienia sprawy i do zatwierdzenia ostatecznego jej załatwienia;

korrespondencja służbowa	zwana dalej korespondencją – wszelka korespondencja wpływająca do Uczelni oraz wychodząca z Uczelni;
koszulka	pole w systemie EZD, które umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
kwalfikowany podpis elektroniczny	elektroniczny_podpis równoważny podpisowi własnoręcznemu, składany przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego, potwierdzającego tożsamość osoby składającej podpis;
metadane	zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiający ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie nimi;
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;
odwzorowanie cyfrowe	dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej pierwotnie w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
parafa	skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis;
pieczęć wpływu jednostki organizacyjnej	odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, datę wpływu oraz miejsce na wpisanie znaku sprawy;
pieczęć wpływu kancelarii	odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym; przybijana bezpośrednio w danym punkcie kancelaryjnym – Kancelarii Ogólnej lub kancelarii terenowej, zawierająca nazwę Uczelni, kancelarii, datę wpływu, liczbę załączników, numer z rejestru przesyłek wpływających i symbol jednostki organizacyjnej – adresata;
pieczęć wysyłki	odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wychodzących na nośniku papierowym; przybijana bezpośrednio w danym punkcie kancelaryjnym – Kancelarii Ogólnej lub kancelarii terenowej, zawierająca co najmniej nazwę Uczelni, nazwę kancelarii, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wychodzących i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
prowadzący sprawę	każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiający merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarzający, rejestrujący i przechowujący akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego;

przesyłka	dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Uczelnię w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
punkt kancelaryjny	jednostka organizacyjna, w tym sekretariat, Kancelaria Ogólna, kancelaria terenowa, stanowisko pracy, której pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
rejestr	narzędzia służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism ze względu na ich typ lub rodzaj; w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
rejestr pism wewnętrznych	narzędzie służące do ewidencjonowania w systemie EZD pism przekazywanych między jednostkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny;
rejestr przesyłek wpływających	zwany dalej RPW, rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Uczelnię, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej Uczelni;
rejestr przesyłek wychodzących	rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Uczelnię, przy czym w systemie EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całej Uczelni;
rejestr zastępczy	specjalny rejestr, w postaci papierowej lub elektronicznej, stanowiący pomocniczy środek ewidencyjny, służący do rejestrowania poczty przychodzącej i wychodzącej w przypadku awarii trwającej ponad 4 godziny lub w przypadku niemożności korzystania z systemu EZD;
skład chronologiczny	uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności jej wprowadzenia do systemu EZD;
skład informatycznych nośników danych	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw w Uczelni;
spis spraw	formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w jednostce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla najbardziej szczegółowego hasła w jednolitym rzeczowym wykazie akt, dla którego zakłada się odrębną teczkę;
sprawa	zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia, podjęcia i wykonania czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
system EZD	system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją;

system kancelaryjny	ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt, tworzonych i gromadzonych przez jednostki organizacyjne;
system kancelaryjny bezdziennikowy	system kancelaryjny, w którym rejestruje się sprawy na formularzach spisów spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę;
system teleinformatyczny dziedzinowy	samodzielny system informatyczny służący do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw w postaci elektronicznej (np. USOS);
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;
teczka aktowa (teczka spraw)	teczka służąca w systemie tradycyjnym do przechowywania jednorodnych lub treściowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych oraz dokumentacji nietworzącej akt spraw, zakładana dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła zamieszczonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt; także teczka zbiorcza;
Uczelnia	Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
UPO	urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji;
uwierzytelnienie dokumentu	stwierdzenie zgodności odpisu, kopii, wyciągu, wypisu z jego podstawą (oryginałem);
uwierzytelnienie podpisu	stwierdzenie własnoręczności złożonego podpisu;
wpływ	każde pismo i przesyłka, niezależnie od formy ich wykonania, wpływające do jednostki organizacyjnej;
znak akt	umieszczony na teczce aktowej symbol jednostki organizacyjnej wraz z symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
znak sprawy	oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym, składające się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt, kolejnego numeru, pod jakim sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw, oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym daną sprawę wszczęto; poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką.

ROZDZIAŁ 2

SYSTEM KANCELARYJNY.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 4

1. System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego. Ustala on:
 - 1) metody sporządzania, klasyfikowania, grupowania i przechowywania pism i akt sprawy,
 - 2) metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy.
2. W Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, który polega na klasyfikacji dokumentacji w układzie rzeczowym na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt (zwanego dalej JRWA), stanowiącej podstawę rejestrowania spraw w spisach spraw, znakowania pism, łączenia poszczególnych pism w akta spraw, podziału akt na kategorie archiwalne.
3. W bezdziennikowym systemie kancelaryjnym rejestracji podlegają tylko sprawy, a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw. Rejestrowane jest pierwsze pismo wszczynające sprawę, a pozostałe pisma dotyczące tej samej sprawy nie podlegają rejestracji, lecz opatrywane są znakiem sprawy nadanym sprawie przy rejestracji pisma wszczynającego. Rejestracja prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych Uczelni.
4. W celu kontroli obiegu pism w Uczelni stosowane są rejestry prowadzone w systemie EZD. Prowadzenie ewidencji w systemie EZD nie zwalnia jednak z obowiązku stosowania znaku sprawy i rzeczowego kompletowania akt sprawy zgodnie z JRWA.

§ 5

1. JRWA stanowi jednolitą, rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Uczelni. Ujmuje on w grupy rzeczowe, zwane klasami, całość akt tworzonych i gromadzonych w Uczelni, określa ich symbol, hasło klasyfikacyjne i kategorię archiwalną oraz w przypadku kategorii B okresy obligatoryjnego przechowywania dokumentacji.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na niezależności tej klasyfikacji od struktury organizacyjnej Uczelni i od podziału kompetencji wewnątrz Uczelni.
3. Hasła rzeczowe usystematyzowano w JRWA w układzie hierarchicznym, tj. od haseł odzwierciedlających w sposób najbardziej ogólny zakres działalności Uczelni aż po najbardziej szczegółowe hasła, równoważne z tytułem teczek aktowych.
4. JRWA oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań Uczelni dzieli się na maksymalnie 10 głównych grup (klas) pierwszego rzędu, oznaczonych symbolem od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe – minimum dwa, maksymalnie dziesięć), oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, tj. 00-99. Analogicznie dokonuje się dalszego podziału klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi, tj. 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu tworzy się klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi, tj. 0000-9999, aż do stworzenia klasy końcowej oznaczonej kategorią archiwalną.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw, tj. hasła oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym, oznaczonym tym samym symbolem klasyfikacyjnym, co klasy końcowe w JRWA.

6. Akta jednorodne tematycznie o tych samych hasłach i symbolach klasyfikacyjnych, występujące w różnych jednostkach organizacyjnych Uczelni, wyróżniać się będą jedynie symbolami poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni.
7. Całość dokumentacji pod względem wartości archiwalnej dzieli się na dwie kategorie archiwalne:
 - 1) materiały archiwalne, oznaczone symbolem „**A**”, stanowiące dokumentację posiadającą trwałe znaczenie historyczne, przechowywane wiecześnie, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego,
 - 2) dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „**B**”, posiadającą jedynie czasowe znaczenie praktyczne dla jednostek organizacyjnych albo do celów kontrolnych, podlegającą brakowaniu po upływie obowiązującego okresu przechowywania na podstawie zgody archiwum państwowego z zachowaniem procedury opisanej w instrukcji archiwalnej.
8. Symbol "**B**" służący do oznaczania dokumentacji niearchiwalnej musi być uzupełniony:
 - 1) cyfrą arabską lub
 - 2) literą "**E**" i cyfrą arabską, lub
 - 3) literą "**c**".
9. Cyfry po literze "**B**" (np. **B10**, **B5**) określają szczegółowo liczbę lat kalendarzowych, przez które, zgodnie z wymogami prawa, dana dokumentacja niearchiwalna musi być przechowywana (minimalny obowiązujący okres przechowywania).
10. Umieszczona przy symbolu "**B**" litera "**E**" z dodaniem cyfr arabskich (np. **BE50**) oznacza dokumentację niearchiwalną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania określonego cyframi arabskimi, ze względu na swoją treść i znaczenie, podlega ekspertyzie archiwalnej dokonywanej przez archiwum państwowe. Ekspertyza archiwalna może wiązać się ze zmianą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
11. Umieszczona przy symbolu "**B**" litera "**c**" (**Bc**) oznacza dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne lub dokumentację niearchiwalną wtórną, jeśli zachowały się oryginały (równoważniki), która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia, z zachowaniem procedury właściwej dla brakowania akt kategorii B, opisanej w instrukcji archiwalnej.
12. Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu teczek aktowych.
13. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych: jednostka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
14. Dokumentację w jednostkach organizacyjnych innych (niemerytorycznych) kwalifikuje się do kategorii Bc.

§ 6

1. Jeżeli w działalności Uczelni pojawią się nowe zadania, klasy rzeczowe odpowiadające tym zadaniom wprowadza się do JRWA przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Uczelnię.
2. Zmiany w JRWA polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas rzeczowych dokonuje się w drodze zarządzenia Rektora w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

ROZDZIAŁ 3 PODZIAŁ PRAC KANCELARYJNYCH

§ 7

1. Organizację pracy kancelaryjnej należy rozumieć jako zespół procedur określających obieg informacji w Uczelni.
2. Czynności kancelaryjne, opisane w niniejszej Instrukcji, mogą być wykonywane w systemie tradycyjnym lub w systemie EZD.

§ 8

1. Typowe czynności kancelaryjne wykonywane w Uczelni to:
 - 1) odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek, w tym także elektronicznych, do właściwych jednostek organizacyjnych,
 - 2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających,
 - 3) rejestrowanie przesyłek wpływających,
 - 4) segregowanie, przeglądanie i dekretowanie oraz rozdzielanie wpływów,
 - 5) rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
 - 6) zakładanie teczek aktowych, prowadzenie dokumentacji innej niż aktowa,
 - 7) łączenie pism,
 - 8) formalne załatwianie spraw,
 - 9) akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism,
 - 10) rejestracja pism wychodzących,
 - 11) wysyłka korespondencji,
 - 12) rejestracja korespondencji w obiegu wewnętrznym,
 - 13) przechowywanie akt spraw załatwionych,
 - 14) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.

§ 9

1. Czynności związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem korespondencji w Uczelni wykonywane są przez:
 - 1) **Kancelarię Ogólną i kancelarię terenową** – w zakresie odbioru, doręczania i rejestrowania korespondencji przychodzącej na adres Uczelni oraz wysyłania i rejestrowania korespondencji wychodzącej z Uczelni,
 - 2) **Biuro Rektora** – w zakresie obsługi kancelaryjnej Rektora, Prorektorów, Senatu, Rady Uczelni Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz innych organów i ciał zgodnie z Regulaminem organizacyjnym, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 8, ust. 1 pkt. 11,
 - 3) **Biura Wydziałów** – w zakresie obsługi kancelaryjnej Dziekanów wydziałów, Prodziekanów wydziałów, rad dyscyplin, rad wydziałów, nauczycieli akademickich, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 8, ust. 1 pkt. 11,
 - 4) **Kancelarię Tajną** – w zakresie obsługi kancelaryjnej dokumentacji niejawniej (o klauzuli zastrzeżonej),
 - 5) **sekretariaty/biura innych jednostek organizacyjnych Uczelni** – w zakresie obsługi kancelaryjnej pozostałych Dziekanów i Prodziekanów, Kanclerzy, kierowników jednostek organizacyjnych i wszystkich pracowników tych jednostek, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 8, ust. 1 pkt. 11,

- 6) **prowadzących sprawę** – zatrudnionych na stanowiskach pracy, do których przypisano obsługę kancelaryjną danej jednostki organizacyjnej, z wyjątkiem czynności, o których mowa w § 8, ust. 1 pkt. pkt. 11.

§ 10

1. W celu wspomaganie wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym system EZD wykorzystywany jest w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) 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 systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych Uczelni,
 - 4) wykonywania dekretacji dla cyfrowych odwzorowań dokumentów nieelektronicznych, pod warunkiem dokonania dekretacji zastępczej,
 - 5) wykonywania akceptacji,
 - 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 11

1. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mogą przetwarzać dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

ROZDZIAŁ 4 PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE, SPRAWDZANIE I EWIDENCJONOWANIE PRZESYŁEK

§ 12

1. Kancelaria Ogólna jest głównym punktem wymiany korespondencji w Uczelni dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, z wyjątkiem Filii, która prowadzi odrębną kancelarię terenową na zasadach obowiązujących w niniejszej Instrukcji.
2. Przesyłki przekazywane przez operatorów pocztowych są przyjmowane wyłącznie przez kancelarie.
3. Przejmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość wskazanego na nich adresu oraz stan ich opakowania.
4. Przesyłki opatrzone adresem niepozwalającym na jednoznaczną identyfikację adresata nie są przyjmowane.
5. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwiłby osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie wypełnia się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
6. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

7. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki wpływające, z wyjątkiem:
 - 1) niejawnych,
 - 2) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych (opatrzonych w szczególności adnotacją o nieotwieraniu ich przed określoną datą i godziną),
 - 3) wartościowych,
 - 4) kierowanych do związków zawodowych i fundacji,
 - 5) przesyłek, które mogą zawierać dane wrażliwe ze względu na nadawcę lub jego działalność (np. sąd, medycyna pracy, komornik itp.),
 - 6) dotyczących ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy,
 - 7) adresowanych imiennie z dopiskiem na kopercie „do rąk własnych” lub „nie otwierać”.
8. Przesyłki, o których mowa w ust. 7:
 - 1) pkt. 1 – przekazywane są do Kancelarii Tajnej,
 - 2) pkt. 2-6 – przekazywane są do właściwej jednostki organizacyjnej lub do właściwego adresata,
 - 3) pkt. 7 – przekazywane są właściwej osobie.
9. Rektor w formie zarządzenia może rozszerzyć listę przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarie.
10. Po otwarciu koperty sprawdza się, czy:
 - 1) nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych; przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przekazuje właściwej jednostce organizacyjnej lub właściwemu adresatowi w Uczelni,
 - 2) znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie (brak załączników, niekompletność załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku).
11. Jeśli pieniądze i inne walory zostały ujawnione po otwarciu przesyłki, to po ustaleniu ich ilości i wartości, sporządza się adnotację obok pieczęci wpływu, a następnie przekazuje do jednostki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych.
12. Na żądanie składającego przesyłkę punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie jej otrzymania na kopii składanego pisma lub na odrębnym pokwitowaniu przygotowanym przez przyjmującego przesyłkę.
13. Przesyłki w obrocie wewnętrznym odbierają i doręczają do Kancelarii Ogólnej oraz kancelarii terenowej w Jeleniej Górze pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych bez pokwitowania.
14. Wewnętrzny obieg akt powinien być bezpośredni, tzn. pisma należy kierować wprost do prowadzącego sprawę.
15. Dopuszcza się odbiór i doręczanie korespondencji w obrocie wewnętrznym z pominięciem kancelarii.

§ 13

1. W Uczelni korespondencję przyjmują punkty kancelaryjne, które rejestrują wpływy uczelniane w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD przez nadanie unikatowego numeru RPW i przez cyfrowe odwzorowanie dokumentu. W przypadku, gdy system EZD nie jest dostępny, rejestr jest prowadzony w formie papierowej lub elektronicznej poza systemem EZD.
2. Dla całej Uczelni w systemie EZD prowadzony jest jeden rejestr przesyłek wpływających dla danego roku kalendarzowego.
3. Rejestr przesyłek wpływających powinien zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę wpływu przesyłki do Uczelni,

- 3) tytuł (treść) przesyłki,
 - 4) oznaczenie i adres nadawcy przesyłki,
 - 5) datę przesyłki,
 - 6) znak wpisany na przesyłkę,
 - 7) wskazanie, komu przydzielono przesyłkę,
 - 8) liczbę załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki,
 - 9) inne informacje, jeśli są konieczne.
4. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni, takich jak np. kartki z życzeniami, reklamy.
 5. Rektor może określić w odrębnym zarządzeniu listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie muszą być odwzorowywane w systemie EZD, w całości lub w części.
 6. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
 7. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
 8. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy, a za ich kompletność odpowiada prowadzący sprawę.
 9. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa **część A załącznika nr 1** do niniejszej Instrukcji.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI NA NOŚNIKU PAPIEROWYM

§ 14

1. Przesyłki na nośniku papierowym rejestrowane są 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. 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 do jednostki organizacyjnej, której ta korespondencja dotyczy, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
3. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do obsługującej go kancelarii w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania kancelarii.

§ 15

1. Po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających kancelaria umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma u góry pisma lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
2. Pieczęć wpływu zawiera:
 - 1) nazwę Uczelni,
 - 2) nazwę kancelarii,
 - 3) datę wpływu,
 - 4) numer RPW,
 - 5) liczbę załączników,
 - 6) symbol jednostki organizacyjnej – adresata.
3. Przykładowy wzór pieczęci wpływu stanowi **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.

4. Jeśli przesyłka wpłynie bezpośrednio do punktów kancelaryjnych z pominięciem kancelarii, prowadzący sprawę umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu jednostki organizacyjnej na pierwszej stronie pisma u góry pisma lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
5. Pieczęć wpływu jednostki organizacyjnej zawiera:
 - 1) nazwę Uczelni,
 - 2) nazwę jednostki organizacyjnej,
 - 3) datę wpływu,
 - 4) znak sprawy,
 - 5) numer RPW,
 - 6) liczbę załączników.
6. Przykładowy wzór pieczęci wpływu stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.
7. Po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZD, obok pieczęci wpływu umieszcza się także wygenerowany z systemu EZD numer RPW w postaci kodu kreskowego.
8. Numer RPW umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
9. Pieczęci wpływu ani numeru RPW nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach,
 - 2) załącznikach,
 - 3) czasopismach, katalogach, prospektach,
 - 4) umowach,
 - 5) aktach notarialnych,
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe,
 - 7) dokumentacji stanowiącej osobistą własność (np. świadectwo dojrzałości, świadectwo pracy, suplement).
10. Do dokumentów wpływających, wymienionych w ust. 9 pkt. 4-7, dołącza się kartkę papieru i tam nanosi pieczęć wpływu i numer RPW.
11. Po rejestracji przesyłki i nadaniu numeru RPW kancelaria przygotowuje przesyłkę do przekazania do załatwienia sprawy odpowiedniej jednostce organizacyjnej merytorycznej.
12. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do przesyłek:
 - 1) wartościowych, poufnych, poleconych,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), na przykład skargi, odwołania,
 - 3) w których brak nadawcy albo daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - 7) przy których stwierdzono uszkodzenie koperty.

§ 16

1. Po rejestracji w systemie EZD przesyłki wpływającej na nośniku papierowym, wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłki, z wyjątkiem przesyłek niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść lub format.
2. Pełne odwzorowanie cyfrowe polega na zeskanowaniu wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą.
3. Pełnego odwzorowania przesyłek nie wykonuje się w przypadku, gdy:

- 1) urządzenia dostępne w punkcie kancelaryjnym nie obsługują formatu przesyłki,
 - 2) mają objętość znacznie przekraczającą 50 stron,
 - 3) treść jest nieczytelna,
 - 4) postać jest inna niż papierowa,
 - 5) postać lub forma jest niemożliwa do skanowania (np. projekty techniczne).
4. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
 5. Jeżeli kancelaria nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty,
 - 2) może być wykonane w kancelarii 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 (dotyczy przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni, takich jak np. kartki z życzeniami, reklamy).
 6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 7. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 8. Wstępnej weryfikacji kompletności i jakości odwzorowań cyfrowych dokonują pracownicy punktu kancelaryjnego w trakcie skanowania przesyłek i w razie potrzeby skanują przesyłkę ponownie.
 9. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa **załącznik nr 4** do niniejszej Instrukcji.
 10. W przypadku przesyłek, które dotyczą spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, i które zostały włączone do tego systemu, przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego.
 11. Przesyłki papierowe kancelaria po zarejestrowaniu rozdziela, stosując się do zapisów niniejszej Instrukcji.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI POCZTĄ ELEKTRONICZNĄ

§ 17

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną (w tym przesyłki wpływające na skrzynki e-mailowe jednostek organizacyjnych i indywidualne skrzynki e-mailowe pracowników), dokonuje się ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią,
 - 2) adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej i adresy poczty elektronicznej jednostek organizacyjnych:

- a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uczelnię,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Uczelnię,
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Uczelni.
3. W przypadku przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które dotyczą spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:
- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 ppkt. a, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, dekretuje, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 ppkt. b, drukuje się i włącza bez rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 ppkt. c, nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających i nie włącza do akt sprawy.
4. W przypadku przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które dotyczą spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD:
- 1) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 ppkt. a, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej w oryginalnym formacie wraz z załącznikami, ale przesyłek tych nie drukuje się,
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 ppkt. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując tych przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających i nie drukując ich,
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 ppkt. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
5. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
6. Kierownik Kancelarii Ogólnej może podjąć decyzję o zarejestrowaniu w drodze wyjątku w systemie EZD przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną, która zgodnie z przyjętą procedurą nie podlega rejestracji. W odniesieniu do takiej przesyłki postępuje się tak, jak opisano w ust. 4.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI NA ESP

§ 18

1. 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.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu oraz nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.

4. W przypadku przesyłek, które dotyczą spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po zarejestrowaniu przesyłki w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD kancelaria na wydruku nanosi pieczęć wpływu oraz numer RPW w postaci kodu wygenerowanego z tego systemu oraz dołącza do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny i UPO.
5. ESP na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu obsługuje Kancelaria Ogólna.

POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI PRZEKAZANYMI NA INFORMATYCZNYM NOŚNIKU DANYCH

§ 19

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 w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, rejestruje się zgodnie z §14 Instrukcji odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych i dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub typ (np. 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 rejestruje się w składzie informatycznych nośników danych. Po rejestracji informatyczny nośnik danych przekazywany jest do jednostki organizacyjnej merytorycznej. Po zakończeniu sprawy informatyczny nośnik danych jest zwracany do składu informatycznych nośników danych.
5. Maksymalna wielkość przesyłki na informatycznym nośniku danych, która podlega wprowadzeniu do systemu EZD, wynosi 30 MB dla pojedynczego pliku.
6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt sprawy, dla której ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
7. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanych przez posiadane przez kancelarie urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, a na pierwszej stronie wydruku nanieść i wypełnić odręcznie pieczęć wpływu,
 - 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt. 1, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych.

8. 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.

§ 20

1. Jeśli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący ją w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji oraz nie ma UPO - urzędowego potwierdzenia odbioru, odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się:
 - 1) informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (np. "podpis elektroniczny zweryfikowany dnia...; wynik weryfikacji ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"),
 - 2) czytelny podpis sporządzającego wydruk.
2. W przypadku określonym w ust. 1, gdy jest UPO odnoszące się do przesyłki w postaci elektronicznej, na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

ROZDZIAŁ 5 PRZEGLĄDANIE I PRZYDZIELANIE PRZESYŁEK

§ 21

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających dokonuje się ich rozdziału do właściwych kierowników jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do Sekretariatu Kanclerza.
2. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uczelni, zgodnie z przepisami wewnętrznymi, m.in. Statutem i Regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.
3. W systemie EZD rozdział przesyłek realizowany jest automatycznie w ramach tego systemu.

§ 22

1. Przy Kancelarii Ogólnej oraz kancelarii terenowej zlokalizowane są składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, w lokalizacji innej niż wskazana w ust. 1, jeśli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
3. Składy chronologiczne służą do przechowywania dokumentacji, przekazanej w postaci nieelektronicznej, która jest częścią spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD.
4. Do składu chronologicznego nie przekazuje się wydruków dokumentacji, przekazanej w postaci elektronicznej, a dotyczących spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.
5. Do przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej, zawartej na informatycznych nośnikach danych, służy skład informatycznych nośników danych.

§ 23

1. Przesyłka zarejestrowana w systemie EZD jest przekazywana w formie koszulki do właściwej jednostki organizacyjnej równoległe z oryginałem na nośniku papierowym lub informatycznym nośniku danych, po zarejestrowaniu nośnika w składzie informatycznych nośników danych.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej, po zapoznaniu się z treścią pisma, ustala, czy przesyłka dotyczy spraw, dla których ustalano, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD.
3. Jeśli przesyłka dotyczy spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, pracownik jednostki organizacyjnej gromadzi dokumentację w teczkach aktowych.
4. Jeśli przesyłka dotyczy spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, pracownik jednostki organizacyjnej przekazuje nośnik papierowy do składu chronologicznego w celu jego rejestracji. Informatyczny nośnik danych przekazywany jest do składu informatycznych nośników danych.
5. Składy chronologiczne na Uczelni dzielą się na:
 - 1) skład chronologiczny przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo,
 - 2) skład chronologiczny przesyłek wpływających nie w pełni odwzorowanych cyfrowo,
 - 3) skład chronologiczny przesyłek wewnętrznych,
 - 4) skład chronologiczny przesyłek wychodzących,
 - 5) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru.
6. Składy informatycznych nośników danych dzielą się na:
 - 1) skład przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartość wydrukowano i włączono do akt sprawy lub włączono w całości do systemu EZD;
 - 2) skład przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, których zawartości nie wydrukowano i nie włączono do akt sprawy oraz nie włączono w całości do systemu EZD.
7. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje ją zgodnie z właściwością lub zwraca do punktu kancelaryjnego, od którego przesyłkę otrzymał.

§ 24

1. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznaną się w systemie EZD.
2. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w niniejszej Instrukcji.

§ 25

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych nie włączone do systemu EZD.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą, czyli przenosi treść dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.
3. W przypadku, gdy dekretacji dokonuje się w systemie EZD, dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, gdy uprawniony do dekretowania kierownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia przez wskazanego prowadzącego sprawę.

§ 26

1. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika

dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

2. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 27

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy jednostkę merytoryczną. Pozostałe jednostki organizacyjne otrzymują kolejne egzemplarze pism załatwianej sprawy, jeśli była prowadzona w systemie tradycyjnym. Jeśli sprawa była prowadzona elektronicznie w systemie EZD, jednostka organizacyjna, która przygotowała odpowiedź, udziela innym jednostkom wglądu do niej w tym systemie.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

ROZDZIAŁ 6 REJESTROWANIE SPRAW, ZNAKOWANIE SPRAW I ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 28

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Uczelni oraz w niej powstająca dzieli się, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania, na dokumentację:
 - 1) tworzącą akta sprawy,
 - 2) nietworzącą akt sprawy.

DOKUMENTACJA TWORZĄCA AKTA SPRAWY

§ 29

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy, a następnie jest przechowywana w teczkach spraw w kolejności rejestracji w spisie spraw.
2. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (**załącznik nr 5**). Sprawę rejestruje się jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej. Dalszych pism dotyczących danej sprawy nie wpisuje się do spisu spraw, tylko dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Prowadzący sprawę sprawdza, czy zadekretowana do niego przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
5. W przypadku określonym w ust. 3 pkt. 2 na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę z JRWA.
6. Znak sprawy umieszcza się na wpływach – w lewym górnym rogu, gdy nie ma odcisniętej pieczęci wpływu jednostki organizacyjnej lub w obrębie pieczęci wpływu jednostki organizacyjnej, gdy jest odcisnięta, a na pismach wychodzących – pod logo Uczelni na papierze firmowym lub pod pieczęcią jednostki organizacyjnej.
7. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

8. Wszystkie jednostki organizacyjne Uczelni prowadzą spisy spraw, w których rejestrują sprawy przez siebie załatwiane.
9. Spis spraw służy do:
 - 1) rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej,
 - 2) nadzorowania terminowości załatwiania spraw,
 - 3) wyszukiwania akt w teczkach aktowych.
10. System EZD pozwala 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 JRWA,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
 - 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.
11. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych,
 - 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa
12. Jednostki organizacyjne, oprócz spisów spraw, mogą prowadzić również dodatkowe pomoce ewidencyjne, takie jak: rejestry, skorowidze itp.

§ 30

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych prowadzą spisy spraw dla każdego rodzaju sprawy, to znaczy dla każdego najbardziej szczegółowego w podziale klasyfikacyjnym hasła z JRWA oznaczonego kategorią archiwalną.
2. Rejestracja spraw polega na:
 - 1) wpisaniu pierwszego pisma w danej sprawie do spisu spraw założonego zgodnie z JRWA,
 - 2) zaznaczenia na piśmie znaku sprawy.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - 3) kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób:

ZKA-A.237.2.2022, gdzie:

- 1) **ZKA-A** to symbol jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, w tym przypadku Archiwum,
 - 2) **237** to symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu z JRWA – Zamówienie na usługi,
 - 3) **2** oznacza drugą sprawę rozpoczętą w 2022 roku w jednostce organizacyjnej Archiwum w ramach symbolu klasyfikacyjnego 237,
 - 4) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
5. Symbol jednostki organizacyjnej, stanowiący element znaku sprawy, może być przyporządkowany w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki), to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) symbol jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy (podteczki), która jest podstawą wydzielenia,
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób:

ZKA-A.0166.2.1.2022, gdzie:

- 1) **ZKA-A** to symbol jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, w tym przypadku Archiwum,
 - 2) **0166** to symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu z JRWA – Kwerendy archiwalne,
 - 3) **2** to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) **1** to kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw założonego dla sprawy numer 2 (podteczki), która jest podstawą wydzielenia,
 - 5) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
8. Za nadanie znaku sprawy i zaklasyfikowanie sprawy do odpowiedniego hasła klasyfikacyjnego z JRWA odpowiada prowadzący sprawę.
9. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
10. Po zakończeniu sprawy prowadzący sprawę może dokonać adnotacji dotyczącej sposobu załatwienia sprawy na spisie spraw.
11. 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.
12. W przypadkach, o których mowa w ust. 11, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy nr ...”.

13. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie wyłącznie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
14. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy z innymi jednostkami organizacyjnymi są przekazywane przez jednostki niemerytoryczne do akt sprawy jednostki merytorycznej, ze znakiem sprawy nadanym przez jednostkę merytoryczną.

§ 31

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, jednostka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi w danej sprawie udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom.
2. W przypadku dokumentacji tworzonej w systemie EZD opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, jednostki niemerytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz datę włączenia tej dokumentacji.
4. Przy załatwianiu spraw system EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie jednostek organizacyjnych niemerytorycznych, 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 niemerytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane przy wykorzystaniu poczty elektronicznej.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez Uczelnię.

§ 32

1. W przypadku spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD:
 - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Uczelni,
 - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Uczelni.
2. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD, dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się co najmniej przez taki okres, jak dokumentację, której dotyczą.

DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY

§ 33

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, wkłada się ją do teczek aktowych w porządku chronologicznym.
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 lub nie zostały wykorzystane,
 - 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, listy płac, inne dokumenty księgowe,
 - 5) listy obecności,
 - 6) karty urlopowe,
 - 7) dokumentacja magazynowa,
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
 - 10) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
 - 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.
3. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy należy odkładać do teczek aktowych założonych zgodnie z klasyfikacją wynikającą z JRWA.
4. W przypadku spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EKD, dokumentacja nietworząca akt sprawy jest przechowywana w tym systemie.

ZAKŁADANIE TECZEK AKTOWYCH

§ 34

1. Teczki aktowe zakłada pracownik prowadzący sprawę w miarę powstania akt, zgodnie z JRWA. Każdej końcowej klasie JRWA, oznaczonej kategorią archiwalną, powinna odpowiadaćteczka aktowa (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym (z zastrzeżeniem ust. 5) oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce aktowej akt o różnych kategoriach archiwalnych.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. Dotyczy to spraw objętościowo niedużych, których charakter wymaga, aby łączone były przez dłuższy okres. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
3. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych podmiotowych lub przedmiotowych, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach aktowych podmiotowych lub przedmiotowych nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe pracowników, akta osobowe studentów). Do teczek zbiorczych nie prowadzi się odrębnych spisów spraw, a spisy spraw do akt zawartych w teczkach zbiorczych gromadzi się w osobnych teczkach aktowych.
6. Jeśli konieczne jest wydzielenie określonych spraw z teczki aktowej w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt teczki aktowej i oznaczone są tytułem tej teczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy. W przypadku założenia podteczki dołącza się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki aktowej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki zgodnie z §30 ust. 6-7 niniejszej Instrukcji.

§ 35

1. Każdateczka aktowa musi być prawidłowo opisana przez naniesienie na nią wszystkich poprawnie rozmieszczonych elementów opisu według następujących zasad:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Uczelni oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego Uczelni z nazwą jednostki organizacyjnej),
 - 2) po lewej stronie poniżej nazwy jednostki organizacyjnej – znak akt składający się z symbolu literowego jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, a w przypadku, o którym mowa w §30 ust. 6-7, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - 3) po prawej stronie teczki aktowej (na tej samej wysokości jak znak akt) – kategoria archiwalna, a w przypadku kategorii B – również okres przechowywania dokumentacji,
 - 4) na środku teczki aktowej – tytuł teczki, tj. pełne hasło klasyfikacyjne z JRWA, rozszerzone ewentualnie o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji,
 - 5) na środku teczki aktowej pod tytułem – roczne daty skrajne, tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce aktowej,
 - 6) pod datami skrajnymi – numer tomu, jeżeli zgromadzone akta nie mieszczą się w jednej teczce aktowej (grubość teczek aktowych nie powinna przekraczać 5 centymetrów),Wzór opisu teczki aktowej stanowi **załącznik nr 6** do niniejszej Instrukcji.
2. Jednostki organizacyjne gromadzące akta w segregatorach powinny nanosić na grzbiety tych segregatorów opisy według zasad dotyczących opisu teczek aktowych.
3. Zasady gromadzenia akt osobowych pracowników reguluje Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. 2018, poz. 2369 z późniejszymi zmianami).
4. Każdateczka akt osobowych pracownika musi być prawidłowo opisana przez naniesienie na nią wszystkich poprawnie rozmieszczonych elementów opisu według następujących zasad:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Uczelni oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego Uczelni z nazwą jednostki organizacyjnej),
 - 2) po lewej stronie poniżej nazwy jednostki organizacyjnej – znak akt składający się z symbolu literowego jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z JRWA,
 - 3) po prawej stronie teczki aktowej (na tej samej wysokości jak znak akt) – kategoria archiwalna,

- 4) na środku teczki aktowej – tytuł teczki, tj. pełne hasło klasyfikacyjne z JRWA – Akta osobowe pracowników, poniżej nazwisko i imię pracownika, data urodzenia pracownika, okres zatrudnienia – data dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia do pracy i zwolnienia,
- 5) na środku teczki aktowej pod danymi wymienionymi w pkt. 4 – roczne daty skrajne, tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce aktowej,

Wzór opisu teczki akt osobowych pracowników stanowi **załącznik nr 7** do niniejszej Instrukcji.

5. Zasady gromadzenia akt osobowych studenta reguluje Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz.U. 2021, poz. 661). Zgodnie z § 14 ust. 3 niniejszego rozporządzenia teczkę akt osobowych studenta oznacza się numerem albumu.
6. Każda teczka akt osobowych studenta musi być prawidłowo opisana przez naniesienie na nią wszystkich poprawnie rozmieszczonych elementów opisu według następujących zasad:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Uczelni oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której dane akta powstały (może to być oryginalny nadruk lub odcisk stempla nagłówkowego Uczelni z nazwą jednostki organizacyjnej),
 - 2) po lewej stronie poniżej nazwy jednostki organizacyjnej – znak akt składający się z symbolu literowego jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z JRWA,
 - 3) po prawej stronie teczki aktowej (na tej samej wysokości jak znak akt) – kategoria archiwalna,
 - 4) na środku teczki aktowej – tytuł teczki, tj. pełne hasło klasyfikacyjne z JRWA – Akta osobowe studenta, poniżej nazwisko i imię studenta, data rozpoczęcia studiów (dzienna, miesięczna, roczna), data ukończenia studiów lub skreślenia z listy studentów (dzienna, miesięczna, roczna),
 - 5) na środku teczki aktowej pod danymi wymienionymi w pkt. 4 – roczne daty skrajne, tj. data najwcześniejszego i najnowszego pisma w teczce aktowej,

Wzór opisu teczki akt osobowych studenta stanowi **załącznik nr 8** do niniejszej Instrukcji.

7. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w §34:
 - 1) ust. 3 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce,
 - 2) ust. 4 – zamiast znaku akt, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

ROZDZIAŁ 7 ZAŁATWIANIE SPRAW

§ 36

1. Przy załatwianiu spraw należy stosować najbardziej celowe formy ich rozpatrywania z uwzględnieniem rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub pisemnie.
3. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy,
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy,
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - 4) kończy sprawę w systemie EZD, jeżeli sprawa była dokumentowana w tym systemie.

4. Ustna forma załatwienia sprawy może być stosowana w przypadku, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy prawa nie stoją temu na przeszkodzie.
5. Za formy pisemnego załatwienia sprawy uznaje się:
 - 1) załatwienie odręcznie,
 - 2) sporządzenie pisma.
6. Załatwienie odręcznie jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez prowadzącego sprawę (po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw) na otrzymanym piśmie bezpośrednio pod tekstem lub na odwrocie nadesłanego pisma albo, gdy nie ma miejsca na nadesłanym piśmie, na oddzielnej kartce dołączonej do danego pisma związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
7. Załatwienie pisemne polega na sporządzeniu projektu pisma przez prowadzącego sprawę, zaakceptowaniu go przez akceptującego i sporządzeniu czystopisu na papierze firmowym. Czystopis podpisany przez akceptującego wysyła się do adresata, natomiast jego drugi egzemplarz zostawia się w aktach jednostki organizacyjnej.
8. Każde pismo powinno zawierać:
 - 1) na górze arkusza – pełną nazwę Uczelni – w postaci pieczęci nagłówkowej Uczelni lub nadruku na firmowym blankiecie korespondencyjnym,
 - 2) poniżej, po prawej stronie arkusza – określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem. W przypadku pism imiennych należy umieścić w pierwszej kolejności określenie „Pani”, „Pan” lub inne ogólnie przyjęte zwroty grzecznościowe oraz przysługujący adresatowi tytuł, stopień naukowy lub zawodowy,
 - 3) powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy („Wasze pismo z dnia ...”, „Wasz znak...”),
 - 4) znak sprawy nadawcy pisma,
 - 5) datę wystawienia pisma,
 - 6) treść pisma,
 - 7) z prawej strony, pod treścią pisma, w obrębie pieczętki określającej stanowisko i personalia osoby uprawnionej do podpisania pisma – podpis tej osoby,
 - 8) z lewej strony poniżej – ewentualną liczbę załączników dołączonych do pisma lub wymienia się je kolejno według numerów (numery te nanosi się na załączniki).
9. Drugi egzemplarz pisma pozostający w jednostce organizacyjnej powinien ponadto zawierać z lewej strony, pod treścią pisma parafę oraz pieczętkę imienną prowadzącego sprawę i/lub kierownika jednostki organizacyjnej akceptującego pismo.
10. Jeśli treść pisma ma być podana do wiadomości także innych odbiorców oprócz adresata, to z lewej strony, pod treścią pisma umieszcza się klauzulę „Otrzymuje” lub „Do wiadomości”, a pod nią umieszcza się:
 - 1) nazwę adresatów – w przypadku pism wychodzących na zewnątrz,
 - 2) symbole jednostek organizacyjnych Uczelni w przypadku pism kierowanych do wewnętrznego adresata (można również wskazać, który adresat otrzymuje pismo do wykonania, a który do wiadomości).
11. Przy sporządzeniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami, a w szczególności wzory i formularze umieszczone w systemie EZD.

12. Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego, czy odpis sporządza się z oryginału czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem, z lewej strony umieszcza się klauzulę: „Potwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Potwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.
13. Prowadzący sprawy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, niemającą z nią bezpośredniego związku.
14. Sprawę należy załatwić nie później niż w terminie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej oraz nie później niż w terminie określonym w Kodeksie postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2022 r. poz. 2000 z późniejszymi zmianami) oraz w przepisach szczególnych.
15. Dopilnowanie terminowego załatwienia sprawy należy do obowiązków prowadzącego sprawę.
16. Jeśli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, to należy wystąpić pisemnie do instytucji, która wyznaczyła termin, z prośbą o jego prolongatę, podając w tym piśmie przyczyny uniemożliwiające terminowe załatwienie sprawy.

§ 37

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach,
 - 2) notatki służbowe,
 - 3) protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Uczelni lub jej Filii,
 - 4) wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub w przypadku spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, wiadomości poczty elektronicznej,
 - 5) UPO lub inny dowód doręczenia przesyłki w toku załatwiania sprawy, jeżeli są one wymagane przez właściwe przepisy,
 - 6) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych oraz uwagi i adnotację tych kierowników odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie,
 - 7) inne elementy akt, w tym pisma wewnętrzne, a w przypadku spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, odwzorowania tych pism.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio zapisy § 16, 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 przesyłek wewnętrznych, stosując odpowiednio podział, o którym mowa w §23 ust. 5.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych w systemie EZD 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 **części C załącznika nr 1** do Instrukcji,
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **części A załącznika nr 1** do Instrukcji,
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w **części B załącznika nr 1** do Instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa **część D załącznika nr 1** do Instrukcji.

ROZDZIAŁ 8 AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM

§ 38

1. Prowadzący sprawę opracowuje projekt pisma, który przedkłada do akceptacji:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
2. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor.
3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na akceptacji pisma przez osobę nieupoważnioną do jego podpisania i przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznej akceptacji pisma przez osobę podpisującą.
5. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przekazanego, przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza na nim swój odręczny podpis, pieczętkę imienną i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji w postaci papierowej nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo co najmniej w dwóch egzemplarzach (jeden do włączenia do akt, zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”, a drugi, lub więcej, egzemplarz przeznaczony do wysyłki).
8. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się, nad nazwą adresata, informację o sposobie wysyłki (na przykład: list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia.
9. W przypadku, gdy projekt pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, 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, odnotowując w systemie EZD, że zmiany uzgodniono w rozmowie,

- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
10. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
11. Jeżeli pismo w wersji elektronicznej, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, zostało ostatecznie zaakceptowane, pisma są drukowane i podpisywane (jeden egzemplarz pisma ad acta oraz drugi lub więcej przeznaczony do wysyłki).

§ 39

1. Projekty pism przeznaczonych do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przekazanego i przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Uczelnię akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym kwalifikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym treść pisma, o którym mowa w ust. 2, po podpisaniu drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz pisma ad acta), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład doręczenie elektroniczne).
4. W przypadku spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD – w systemie tym zachowuje się wersję elektroniczną pisma ostatecznie zaakceptowaną i podpisaną, o której mowa w ust. 2, bez drukowania tego pisma, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Wówczas drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

§ 40

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni redaguje korespondencję we własnym imieniu zgodnie z zakresem działania określonym w Statucie i Regulaminie organizacyjnym.
2. Korespondencja sporządzona w imieniu Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów bądź Kanclerza powinna być przygotowana wyłącznie na papierze firmowym (przez jednostki organizacyjne odpowiedzialne merytorycznie za załatwienie sprawy) oraz złożona do podpisu Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Prodziekanów bądź Kanclerza.
3. Korespondencję dotyczącą całokształtu działania Uczelni podpisuje Rektor lub osoby przez niego upoważnione. Korespondencję powstającą w toku działalności Uczelni podpisują kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych lub osoby uprawnione.
4. Każdy egzemplarz pisma (czystopis przygotowany do wysłania oraz drugi egzemplarz pisma ad acta) powinien być opatrzony pieczętkami i podpisami (elementami uwierzytelniającymi).
5. Odcisk pieczęci urzędowej umieszczany jest na dokumentach, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają tego dla swej ważności, a w szczególności na:
 - 1) dyplomach: doktorskich, habilitacyjnych,
 - 2) dyplomach ukończenia studiów i suplementach do dyplomów,
 - 3) świadectwach ukończenia studiów podyplomowych,
 - 4) odpisach i wyciągach dokumentacji przebiegu studiów,
 - 5) dokumentach bankowych.

§ 41

1. Zaakceptowana wersja pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej jest wysyłana przez kancelarie.
2. Korespondencję wysyła się listami poleconymi, zwykłymi, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłkami kurierskimi zgodnie z aktualnie obowiązującą umową z operatorem pocztowym.
3. Brak dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
4. Pisma mogą być przekazywane do instytucji za pośrednictwem wyznaczonych pracowników. W takich przypadkach na drugim egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt musi się znaleźć pieczęć odpowiedniej instytucji z datą wpływu lub podpis odbierającego pracownika.
5. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:
 - 1) po ich podpisaniu podpisem elektronicznym przez pracownika merytorycznego,
 - 2) przez kancelarie.

§ 42

1. Przygotowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej przez prowadzącego sprawę obejmuje:
 - 1) sprawdzenie, czy pismo posiada kompletną treść, wszystkie wymagane elementy (znak sprawy, datę, podpisy, pieczęcie) i załączniki,
 - 2) sprawdzenie, czy pismo zostało podpisane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
 - 3) zarejestrowanie przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących,
 - 4) wydrukowanie etykiety lub koperty z numerem z rejestru przesyłek wychodzących w postaci kodu wygenerowanego bezpośrednio z systemu EZD, adresem adresata, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jeżeli jest wymagane,
 - 5) spakowanie pisma przeznaczonego do wysyłki i dołączenie drugiego egzemplarza pisma (ad acta) do akt sprawy z adnotacją o sposobie wysyłki,
 - 6) dostarczenie przesyłki do Kancelarii Ogólnej lub kancelarii terenowej.

§ 43

1. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, Kancelaria Ogólna oraz kancelaria terenowa potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej pieczęci wysyłki (**załącznik nr 9**) i numeru rejestru przesyłek wychodzących.
2. Kancelarie po otrzymaniu przesyłek sprawdzają ich zgodność z rejestracją w systemie EZD, weryfikują parametry przesyłek (gabaryty, waga itp.), poprawiają je zgodnie ze stanem faktycznym.
3. Kancelarie dzielą przesyłki przeznaczone do wysyłki według rodzajów, zaopatrują przesyłki w znak opłaty (zgodnie z umową z operatorem pocztowym), generują zbiorcze zestawienia zawierające szczegółowy spis wszystkich przesyłek wychodzących z Uczelni z określeniem wagi, gabarytu, świadczeń dodatkowych oraz ceny.
4. Kancelarie drukują wymienione w ust. 3 zestawienie w dwóch egzemplarzach, które pracownik kancelarii poświadczą podpisem – jeden egzemplarz zostaje u operatora pocztowego, drugi z pokwitowaniem od operatora o przyjęciu przesyłek do obrotu pocztowego odkładane jest do teczki aktowej.
5. Kancelarie dokonując wysyłki:

- 1) odnotowują w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy, przesyłka kurierska) i uzupełniają inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącą sprawę,
 - 2) przekazują przesyłki do operatora pocztowego.
6. Przesyłki wychodzące na zewnątrz Uczelni przyjmowane są w kancelariach do godziny 13.30. W szczególnie uzasadnionych przypadkach korespondencja może zostać przyjęta do wysyłki po godzinie 13.30 z zachowaniem zasad opisanych w niniejszej Instrukcji.

§ 44

1. Przesyłki wychodzące z Uczelni rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących.
2. Rejestr przesyłek wychodzących jest prowadzony jeden dla całej Uczelni.
3. W systemie EZD rejestr przesyłek wychodzących generuje się automatycznie.
4. Rejestr przesyłek wychodzących zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową,
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu,
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów,
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma,
 - 5) sposób wysłania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, przesyłka kurierska, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, poczta elektroniczna, ESP).
5. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 4,
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 4, oraz na każdej stronie datę wydruku,
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 4.

ROZDZIAŁ 9

PRZECHOWYWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

§ 45

1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przechowywana jest przez jednostki organizacyjne przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw, natomiast pisma w obrębie spraw układają się chronologicznie.
3. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
4. Teczki spraw należy układać na półkach w porządku wynikającym z kolejności symboli klasyfikacyjnych w JRWA.
5. W przypadku wyjęcia dokumentacji zteczki aktowej należy w miejsce wyjętych pism włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się co najmniej znak sprawy lub w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – opis dokumentacji, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano oraz termin zwrotu.

§ 46

Dokumentacja spraw prowadzonych elektronicznie przechowywana jest przez jednostki organizacyjne w systemie EZD. Jednostki organizacyjne mają dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie dokumentacji w postaci elektronicznej, mogą dokonywać zmian w danych i metadanych oraz udostępniać ją innym jednostkom organizacyjnym przez 2 lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

§ 47

1. 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 (**załącznik nr 10**) zawierającej numer RPW dokumentu wyjętego ze składu chronologicznego, nazwę jednostki organizacyjnej wypożyczającej, nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację, nazwisko pracownika wydającego dokumentację, termin zwrotu, podpis osoby wypożyczającej lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano, i podpis osoby wydającej dokumentację,
 - 2) odnotowanie w systemie EZD informacji, o których mowa w pkt. 1, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w §45 ust. 5 i §47 ust. 1 pkt. 1.
3. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) wypożyczone przesyłki na nośniku papierowym będące częścią akt prowadzonych elektronicznie, są zwracane do składu chronologicznego przesyłek,
 - 2) wypożyczone przesyłki na informatycznych nośnikach danych zwracane są do składu informatycznych nośników danych.

ROZDZIAŁ 10

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

§ 48

1. Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe oznacza uznanie jej za dokumentację archiwum zakładowego.
2. Jednostki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego zamknięte teczki aktowe po upływie dwuletniego okresu ich przechowywania w jednostkach organizacyjnych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawy zostały zakończone.
3. Zamknięte teczki aktowe przekazywane są do archiwum zgodnie z harmonogramem pracy archiwum zakładowego.
4. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej, powinna być prawidłowo uporządkowana i zewidencjonowana.
5. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych wyłącznie kompletnymi rocznikami.
6. Akta spraw ostatecznie załatwionych potrzebne nadal do bieżącej pracy jednostki organizacyjnej mogą w niej pozostać dłużej niż dwa lata, ale wyłącznie po przekazaniu do archiwum zakładowego ewidencji, tj. spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji. Na spisach zdawczo-odbiorczych archiwista umieszcza wówczas adnotację „Dokumentacja pozostaje w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum do dnia...”.

7. Jednostki organizacyjne przechowują spisy zdawczo-odbiorcze (ewidencję dokumentacji zdanej do archiwum zakładowego) w osobnej teczce.

§ 49

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego przez kierownika w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. W systemie tradycyjnym przed przekazaniem dokumentacji do archiwum należy:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A):
 - a) prawidłowo uformować teczki aktowe tak, by zawierały one akta tylko jednorodne lub pokrewne treściowo,
 - b) ułożyć akta wewnątrz teczki według zasady:
 - kolejno sprawami zgodnie z rejestracją w spisie spraw tak, by akta sprawy najwcześniejszej ułożone były na wierzchu, a akta sprawy najnowszej znalazły się na spodzie teczki,
 - chronologicznie w obrębie sprawy tak, by pismo najwcześniejsze znalazło się na wierzchu, a najnowsze na spodzie,
 - c) wyłączyć wszystkie wtórniki pism, brudnopisy, niewypełnione formularze, niezapisane kartki papieru,
 - d) odłożyć do teczek aktowych spisy spraw, za wyjątkiem spisów spraw teczek zbiorczych, podmiotowych i przedmiotowych przechowywanych w osobnych teczkach,
 - e) usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.),
 - f) umieścić dokumentację w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - g) ponumerować każdą zapisaną stronę ołówkiem (nigdy długopisem), nanosząc numer strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu; liczbę stron materiałów archiwalnych 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) opisać teczki aktowe na wierzchniej przedniej okładce, zgodnie z zapisami §35 ust. 1 **(załącznik nr 6)**,
 - i) ułożyć teczki aktowe w kolejności wynikającej z JRWA,
 - j) nanieść w lewym dolnym rogu teczki liczbę porządkową ze spisu zdawczo-odbiorczego akt (element sygnatury archiwalnej),
 - 2) w odniesieniu do akt osobowych pracowników:
 - a) przełożyć akta z segregatorów, skoroszytów do wiązanych teczek aktowych,
 - b) ułożyć akta osobowe pracowników według zasad wynikających z obowiązujących przepisów dotyczących dokumentacji pracowniczej, zgodnie z ewidencją akt w kartach ewidencyjnych oznaczonych literą alfabetu, tj.: A – dokumenty związane z ubieganiem się o zatrudnienie, B – dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, C – dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia, D – dokumenty związane z odpowiedzialnością porządkową pracownika,
 - c) w odniesieniu do akt osobowych zakwalifikowanych do kategorii BE50 usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.),

- d) w odniesieniu do akt osobowych zakwalifikowanych do kategorii BE50 ponumerować każdą zapisaną stronę ołówkiem (nigdy długopisem), nanosząc numer strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu; liczbę stron podaje się na środku teczki pod datą (lub pod numerem tomu),
 - e) opisać teczki według zasad określonych w § 35 ust. 4 (**załącznik nr 7**),
 - f) umieścić spisy spraw w osobnej teczce aktowej,
 - g) nanieść w lewym dolnym rogu teczki liczbę porządkową zgodnie z numerem ewidencyjnym nadanym przez jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za sprawy osobowe,
- 3) w odniesieniu do akt osobowych studenta:
- a) przełożyć akta z segregatorów, skoroszytów do wiązanych teczek aktowych,
 - b) ułożyć akta osobowe studenta w układzie rzeczowo-chronologicznym z uwzględnieniem etapów studiów: rekrutacja, przebieg studiów, zakończenie studiów (dyplom ukończenia studiów lub skreślenie ze studiów),
 - c) usunąć z dokumentacji części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.),
 - d) ponumerować każdą zapisaną stronę ołówkiem (nigdy długopisem), nanosząc numer strony w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym górnym rogu; liczbę stron podaje się na środku teczki pod datą (lub pod numerem tomu),
 - e) opisać teczki według zasad określonych w § 35 ust. 6 (**załącznik nr 8**),
 - f) umieścić spisy spraw w osobnej teczce aktowej,
 - g) nanieść w lewym dolnym rogu teczki liczbę porządkową ze spisu zdawczo-odbiorczego akt (element sygnatury archiwalnej),
- 4) w odniesieniu do akt kategorii B, innych niż akta osobowe pracownicze i studenckie:
- a) odłożyć do teczek aktowych spisy spraw,
 - b) umieścić dokumentację w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisać teczki aktowe, zgodnie z przepisami § 35 ust. 1,
 - d) ułożyć teczki aktowe w kolejności wynikającej z JRWA,
 - e) nanieść w lewym dolnym rogu teczki liczbę porządkową ze spisu zdawczo-odbiorczego akt (element sygnatury archiwalnej).
3. Przy formowaniu teczek aktowych należy również uwzględnić zasadę, że odrębne teczki zakłada się dla spraw, dla których w JRWA widnieje w uwagach adnotacja o konieczności wyodrębnienia osobnych teczek (m.in. komisje uczelniane – senackie, rektorskie, dyscyplinarne, wydziałowe, plany, sprawozdania, statystyczne opracowania końcowe).
4. Przy opisywaniu teczek aktowych tytuły teczek muszą być na tyle dokładne, by na ich podstawie możliwe było precyzyjne określenie treści akt i ustalenie ich kategorii archiwalnej. Wykluczone jest zatem stosowanie tytułów zbyt ogólnikowych, np. „Sprawozdania”, „Protokoły”, „Kolegia” itp. Tytuł teczki powinien być równobrzmiący z hasłami z JRWA i w razie potrzeby rozszerzony o dodatkowe informacje odnoszące się do treści i rodzaju dokumentacji.
5. Przy datowaniu planów, sprawozdań i analiz należy odróżnić datę, której dotyczy dokumentacja stanowiąca integralną część tytułu, od daty wytworzenia tej dokumentacji, którą należy umieścić pod tytułem.

Przykład: „Sprawozdania roczne – Sprawozdanie Rektora z działalności Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu za 2020 rok” – 2021.

6. Podstawą przejścia kompletu akt z danej jednostki organizacyjnej jest spis zdawczo-odbiorczy akt stanowiący **załącznik nr 11** do niniejszej Instrukcji. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
7. Jednostka organizacyjna przekazująca dokumentację do archiwum zakładowego sporządza spis dla akt kategorii A w 4 egzemplarzach, a dla akt kategorii B w 3 egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostają w archiwum zakładowym, natomiast jeden po potwierdzeniu przez archiwum zakładowe zwracany jest do jednostki organizacyjnej, która przekazała dokumentację. W przypadku akt kategorii A – czwarty egzemplarz spisów archiwum zakładowe przekazuje do archiwum państwowego.
8. Spis zdawczo-odbiorczy akt powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełna nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który sporządził spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) imię, nazwisko i podpis kierownika Archiwum przyjmującego dokumentację,
 - f) data przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) znak akt,
 - c) tytuł teczki aktowej,
 - d) roczne daty skrajne,
 - e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - f) liczba teczek, przy zachowaniu zasady, że jedna pozycja spisu odpowiada jednej teczce aktowej,
 - g) miejsce przechowywania teczki aktowej w archiwum zakładowym,
 - h) data wybrakowania i numer zgody lub wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego.
9. Dane, o których mowa w ust. 8 pkt. 2 ppkt. a-f, uzupełnia się w jednostkach organizacyjnych, a dane wymienione w ust. 8, pkt. 2, ppkt. g-h uzupełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.
10. Kolejność teczek wyszczególnionych w spisie zdawczo-odbiorczym akt powinna odpowiadać kolejności haseł występujących w JRWA. Oznacza to, że teczka o symbolu klasyfikacyjnym 3510 winna poprzedzać na spisie teczki o symbolach 3511 i 352.
11. Teczki akt osobowych ewidencjonuje się na spisie zdawczo-odbiorczym akt w układzie alfabetycznym.
12. Spis zdawczo-odbiorczy akt jest sporządzany na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej.
13. Spis zdawczo-odbiorczy akt w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 50

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.

2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum zakładowego polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej,
 - 2) uzupełniania metadanych.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, 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.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 51

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 jednolitego rzeczowego 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.

§ 52

1. Dokumentacja na nośniku papierowym, zgromadzona w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazywana jest do archiwum zakładowego.
2. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym,
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach,
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek (**załącznik nr 12**):
 - a) pełna nazwa Uczelni oraz pełna nazwa jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Uczelni i jednostki, w której utworzono skład chronologiczny,
 - c) liczba dokumentów znajdujących się w pudle,
 - d) informacja, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – nazwa składu,
 - e) skrajne numery RPW przesyłek, o których mowa w Instrukcji;
 - f) liczba porządkowa ze spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego (element sygnatury archiwalnej) – w lewym dolnym rogu.
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

3. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego (**załącznik nr 13**) zawierającego co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
 - a) nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informacja, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis osoby sporządzającej spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) imię, nazwisko i podpis kierownika Archiwum przyjmującego dokumentację,
 - g) data przekazania spisu,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczba porządkowa,
 - b) informacja o skrajnych numerach RPW znajdujących się na dokumentach w pudle,
 - c) numer pudła,
 - d) liczba dokumentów,
 - e) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce
 - f) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
 - g) numer zgody, data wybrakowania i wycofania.
4. Dane, o których mowa w ust. 3 pkt. 2 ppkt. a-e, uzupełnia się w jednostkach organizacyjnych, a dane wymienione w ust. 3, pkt. 2, ppkt. f-g uzupełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.

§ 53

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość wydrukowano i włączono do akt sprawy lub włączono w całości do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc, i jest brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Informatyczne nośniki danych, przekazywane ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego, powinny być trwale oznakowane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację:
 - 1) identyfikatorem składu informatycznych nośników danych w postaci kodu kreskowego wygenerowanego z systemu EZD i zgodnego z rejestrem składu informatycznych nośników danych w systemie EZD,
 - 2) znakiem sprawy lub symbolem klasyfikacyjnym, z którym powiązany jest nośnik,
 - 3) rokiem rejestracji w rejestrze składu informatycznych nośników danych.
4. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych (**załącznik nr 14**). Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych przekazywanych do archiwum zakładowego winien zawierać :
 - 1) dla całego spisu:

- a) pełna nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) liczba nośników ujętych w spisie,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) imię, nazwisko i podpis kierownika Archiwum przyjmującego nośniki,
 - g) data przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczba porządkowa,
 - b) oznaczenie informatycznego nośnika danych,
 - c) określenie typu informatycznego nośnika danych,
 - d) znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) tytuł sprawy (dane opcjonalne),
 - f) kategoria archiwalna (dane opcjonalne),
 - g) numer seryjny nośnika danych (jeśli występuje),
 - h) dane o miejscu przechowywania nośników w archiwum zakładowym,
 - i) dane o wybrakowaniu dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych lub jej wycofaniu z archiwum zakładowego.
5. Dane, o których mowa w ust. 4 pkt. 2 ppkt. a-g, uzupełnia się w jednostkach organizacyjnych, a dane wymienione w ust. 4, pkt. 2, ppkt. h-i uzupełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.
6. Informatyczne nośniki danych ewidencjonowane są w spisach zdawczo-odbiorczych informatycznych nośników danych w kolejności wynikającej z rejestru składu informatycznych nośników danych.
7. Uporządkowanie informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:
- 1) pozostawieniu nośników danych w układzie niezmienionym, czyli zgodnie z numerami z rejestru składu informatycznych nośników danych,
 - 2) umieszczeniu nośników w pudłach lub paczkach,
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełna nazwa Uczelni oraz pełna nazwa jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) oznaczenie roku rejestracji w rejestrze składu informatycznych nośników danych nośników znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Uczelni i jednostki organizacyjnej,
 - c) informacja, z jakiego składu informatycznych nośników danych są to nośniki,
 - d) skrajne numery z rejestru składu informatycznych nośników danych.
 - e) liczba porządkowa ze spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych (element sygnatury archiwalnej) w lewym dolnym rogu .

ROZDZIAŁ 11 KONTROLA PRACY BIUROWEJ

§ 54

1. Nadzór i kontrolę nad czynnościami kancelaryjnymi wykonywanymi przez pracowników sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Kontrola polega w szczególności na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości stosowania obowiązujących w Uczelni przepisów kancelaryjnych, w tym także JRWA w zakresie klasyfikacji dokumentacji,
 - 2) prawidłowości prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - 3) terminowości i prawidłowości załatwiania spraw oraz prawidłowości stosowania pieczęci,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Każdy nowo przyjęty pracownik zobowiązany jest do odbycia instruktażu w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej, JRWA i bezdziennikowego systemu kancelaryjnego oraz do zapoznania się z funkcjonalnością systemu EZD.
4. W momencie zmiany pracownika na danym stanowisku pracy dokumentacja pozostaje w jednostce merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie sprawy i jest przekazywana nowemu pracownikowi prowadzącemu sprawę. W razie odejścia pracownika z Uczelni dokumentację przekazuje się następcy na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ 12 POSTĘPOWANIE Z PRZESYŁKAMI W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD

§ 55

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD sposób postępowania z przesyłkami i korespondencją wychodzącą jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są zgodnie z Regulaminem rejestracji i obsługi problemów informatycznych w Uniwersytecie Ekonomicznych we Wrocławiu.
2. Jeśli awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmuje więcej niż 4 godziny, pracownicy kancelarii rejestrują przesyłki przez wpisanie danych o tych przesyłkach (co najmniej dane nadawcy, przedmiot przesyłki, liczba załączników) odręcznie w rejestrze zastępczym przesyłek wpływających zgodnie z kolejnością wpływu i przekazują całość korespondencji adresatom za pokwitowaniem.
3. Po usunięciu awarii adresaci lub pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek natychmiastowego przekazania przesyłek do Kancelarii Ogólnej i kancelarii terenowej celem zarejestrowania ich w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD lub samodzielnie wykonują rejestrację.
4. Kancelaria Ogólna i kancelaria terenowa potwierdzają przyjęcie do wysłania przesyłek dostarczonych przez pracowników jednostek organizacyjnych Uczelni. Odręcznie rejestrują przesyłkę wychodzącą w rejestrze zastępczym przesyłek wychodzących w wersji papierowej i przekazują operatorowi pocztowemu. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników kancelarii odręcznie do papierowej pocztowej książki nadawczej.
5. Po usunięciu awarii systemu EZD kancelarie uzupełniają rejestr przesyłek wychodzących w systemie EZD na podstawie wersji papierowej.

6. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD z platformą ePUAP wynikającą z awarii systemu EZD uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres elektronicznej skrzynki podawczej Uczelni na platformie ePUAP.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6, pobierane są ręcznie przy wykorzystaniu dostępnej na platformie ePUAP opcji „Awaryjne pobieranie dokumentów ze skrytki”.

ROZDZIAŁ 13

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ

W PRZYPADKU USTANIA DZIAŁALNOŚCI UCZELNI LUB JEJ REORGANIZACJI

§ 56

W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni lub do jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Rektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

§ 57

1. W przypadku ustania działalności Uczelni:
 - 1) materiały archiwalne należy przekazać do archiwum państwowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych, z tym że dokumentacja może być oddana sukcesorowi, jeśli będzie niezbędna do jego dalszej działalności (na zasadach określonych w ustawie archiwalnej),
 - 2) dokumentację kategorii B, której okres przechowywania jeszcze nie upłynął, przejmuje sukcesor, a w razie jego braku – właściwa jednostka nadrzędna nad Uczelnią.

§ 58

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę organizacyjną:
 - 1) akta spraw niezakończonych prowadzonych w postaci tradycyjnej kierownik zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przekazuje kierownikowi jednostki organizacyjnej przejmującej zadania. Przekazanie akt następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka organizacyjna przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z §30 Instrukcji.
3. Akta spraw zakończonych są przekazywane niezwłocznie do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach, o których mowa w niniejszej Instrukcji.

ROZDZIAŁ 14

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59

1. Postanowienia niniejszej Instrukcji mogą być zmieniane zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym we Wrocławiu.
2. Ogólny nadzór nad przestrzeganiem postanowień „Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” sprawuje Kanclerz.

CZĘŚĆ A
STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WPŁYWAJĄCĄ

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 cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDTh: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 zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo,	tekst	opcjonalne	tak

	faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)			
8	Identyfikator dokumentu EZD – nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD	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 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 – 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), 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
15	Sposób dostarczenia – na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadawcy	Tekst	opcjonalnie	nie

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

CZĘŚĆ B
STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH PRZESYŁKĘ WYCHODZĄCĄ

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, akceptacja pisma)	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 art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	opcjonalne	nie
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 zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	opcjonalne	tak

7	Identyfikator dokumentu EZD – nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD	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 projekt Instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	opcjonalne	tak
13	Typ – 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 zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	wymagane	nie

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

CZĘŚĆ C
STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH ELEMENTY AKT SPRAWY NIEBĘDĄCE
PRZESYŁKAMI

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, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, akceptacją pisma)	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 zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
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	Identyfikator dokumentu EZD – nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD	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 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 – 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 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

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

CZĘŚĆ D
STRUKTURA METADANYCH OPISUJĄCYCH SPRAWĘ

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 art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ – zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	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.

WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU

WPŁYNEŁO	
UNIWERSYTET EKONOMICZNY WE WROCŁAWIU (nazwa kancelarii)	
DD-MM-RRRR	
nr RPW	Zał.
symbol jednostki organizacyjnej – adresata	

WZÓR PIECZĘCI WPŁYWU JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ

WPŁYNEŁO	
UNIWERSYTET EKONOMICZNY WE WROCŁAWIU	
..... nazwa jednostki organizacyjnej	
DD-MM-RRRR	
..... Znak sprawy	
nr RPW	Zał.

MINIMALNE WYMAGANIA TECHNICZNE DLA ODWZOROWAŃ CYFROWYCH

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna liczba 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 lepszą 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 lepszą 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 i itp. są w innym kolorze;

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

Wzór spisu spraw

SPIS SPRAW

Rok	Data utworzenia raportu	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt		Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
Lp.	Kolejny numer sprawy	TYTUŁ SPRAWY	Od kogo wpłynęła		Data wszczęcia sprawy	Data ostatecznego załatwienia	Imię i nazwisko prowadzącego sprawę	UWAGI Sposób załatwienia
			znak pisma	data pisma				
			Sprawa własna					
			Sprawa własna					
			Sprawa własna					
			Sprawa własna					

Wzór opisu teczki aktowej

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z uściśleniem zawartości teczki)

Daty skrajne

Nr tomu

Sygnatura archiwalna

Wzór opisu teczki akt osobowych pracowników

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i jednostki organizacyjnej

Znak akt

Kategoria archiwalna

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW

Nazwisko i imię

Data urodzenia.....

Okres zatrudnienia.....

(Data dzienna, miesięczna i roczna przyjęcia do pracy i zwolnienia)

Daty skrajne

Liczba stron (w odniesieniu do akt kat. BE50)

Numer ewidencyjny

akt

Wzór opisu teczki akt osobowych studenta

Pieczętka
z nazwą Uczelni
i Dziekanatu

nr albumu

znak akt

BE-50

AKTA OSOBOWE STUDENTA

Student.....

Nazwisko i imię

Data wstąpienia do szkoły

Data ukończenia studiów

Data opuszczenia szkoły

Daty skrajne

+ Praca dyplomowa

Liczba stron

Sygnatura archiwalna

WZÓR PIECZĘCI WYSYŁKI

WYSŁANO	
UNIwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu	
..... NAZWA KANCELARII	
DD-MM-RRRR	
nr rejestru przesyłek wychodzących	Zał.
symbol jednostki organizacyjnej – nadawcy	

*Wzór karty zastępczej dokumentacji ze składu chronologicznego i
nośnika ze składu informatycznych nośników danych*

KARTA ZASTĘPCZA DOKUMENTACJI ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO I NOŚNIKA ZE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH

NUMER RPW

**JEDNOSTKA ORGANIZACYJNA
WYPOŻYCZAJĄCA**

NAZWISKO WYPOŻYCZAJĄCEGO

DOKUMENTACJĘ WYDAŁ

PLANOWANA DATA ZWROTU

.....
Podpis pracownika składu

.....
Podpis pracownika wypożyczającego dokumentację

*niepotrzebne skreślić

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt

.....

Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak akt	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania, wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zakończono na pozycji:

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)


.....
(podpis archiwisty)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

.....
(podpis kierownika Archiwum)

Wzór opisu pudła ze składu chronologicznego

 00011400000084
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej
Rok rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle
Liczba dokumentów:
Nazwa składu
SKRAJNE NUMERY RPW
Sygnatura archiwalna

*Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji
przekazanej ze składu chronologicznego*

.....

Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

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

Lp.	Skrajne numery RPW znajdujące się na dokumentach w pudle	Numer pudła	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania
1	2	3	4	5	6	7

Spis zakończono na pozycji:

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za skład chronologiczny)

.....
(podpis kierownika Archiwum)

*podkreślić właściwe

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych nr

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik oraz oznaczenie roku	Tytuł sprawy*	Kategoria archiwalna*	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników w archiwum zakładowym	Nr zgody, data wybrakowania lub wycofania z archiwum zakładowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Spis zakończono na pozycji:

*opcjonalnie

.....
(podpis osoby sporządzającej spis)

.....
(podpis archiwisty)

.....
(data)

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki)

.....
(podpis kierownika Archiwum)