

CZĘŚĆ I

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rozdział I: Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa opracowania:

- a) Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2002
- b) Regulamin organizacyjny administracji, Toruń 1978
- c) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 września 2000 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, Dz. Urz. MEN nr 81, poz. 907
- d) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Dz. U. Nr 62, poz. 286
- e) Obwieszczenie Marszałka Sejmu RP z dnia 29 sierpnia 2002 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. Nr 171, poz. 1396
- f) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, Dz. U. Nr 167, poz. 1375
- g) Zasady oceny archiwalnej, miejsca i sposobu przechowywania prac magisterskich i dyplomowych w uczelniach, Pismo MEN z 14 X 1994 (znak: DNS-3-0141-74-AM/94) - Archiwum UMK
- h) Zarządzenie nr 27 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 listopada 1991 r. w sprawie ustalenia ramowego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji specjalnej do spraw oświaty, Dz. Urz. MEN nr 7, poz. 33
- i) Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt typowych UMK, Toruń 1978

Przy opracowaniu wykorzystano także przepisy kancelaryjno-archiwalne następujących uczelni: Uniwersytetu Jagiellońskiego, Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego, Uniwersytetu Łódzkiego, Uniwersytetu Warszawskiego, Uniwersytetu Wrocławskiego, Politechniki Wrocławskiej, Wyższych Szkół Pedagogicznych w Krakowie i Kielcach oraz literaturę przedmiotu.

§ 2. Cel i zakres Instrukcji

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, ma na celu unormowanie i ujednoczenie typowych czynności kancelaryjnych oraz obiegu informacji we wszystkich komórkach/jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, zwanego dalej Uczelnią.

2. Instrukcja kancelaryjna, określa organizację kancelarii, system i metody pracy kancelaryjnej w trakcie wykonywania typowych czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni, w odniesieniu do dokumentacji jawnej i niezależnie od stosowanej technologii.
3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do dokumentacji poufnej i tajnej oraz obiegu informacji poufnej i tajnej określają odrębne przepisy.
4. Sporządzanie, obieg i kontrole dokumentów księgowych w UMK reguluje „Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu”, zał. do Zarz. Nr 69 Rektora UMK z 1 XII 2003, Biuletyn Prawny UMK nr 9, poz. 152
5. Odrębne przepisy resortowe regulują inne kwestie nie wchodzące w zakres niniejszej Instrukcji.

§ 3. Podstawowe pojęcia

Podstawowe pojęcia w rozumieniu niniejszej Instrukcji:

1. **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, sporządzanej różnymi technikami i na różnych nośnikach (papier, kalka, taśma magnetofonowa, video, Foto, CD ROM, bazy danych), stanowiący podstawę podjęcia czynności urzędowych w celu rozpatrzenia i załatwienia sprawy
2. **akta spraw załatwionych**, zwane także aktami podręcznymi lub registraturą, nazywamy akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez krótki okres pod opieką komórki/jednostki organizacyjnej lub referenta merytorycznego, a następnie są przekazywane do Archiwum UMK
3. **czystopis** – ostateczna wersja pisma urzędowego, przed uwierzytelnieniem, sporządzona na blankiecie korespondencyjnym przewidywanym normami
4. **dokumentacja, zob. akta sprawy**
5. **jednolity rzeczowy wykaz akt** – systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w komórce/jednostce i Archiwum UMK; wykaz akt może zawierać kwalifikacje archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B
6. **kancelaria** – ogół czynności związanych z techniczną obsługą kancelaryjną, wykonywanych przez komórki merytoryczne i niemerytoryczne (w tym także obsługa komputerowych programów); może oznaczać także wewnętrzną komórkę zajmującą się obsługą biurową
7. **kategoria archiwalna** – określa wartość naukową dokumentacji jako źródła do badań naukowych; **kat. A** otrzymuje dokumentacja uznana za źródła do badań naukowych, zakwalifikowana do wieczystego przechowywania; **kat. B** otrzymuje dokumentacja o wartości czasowej, przechowywana zgodnie z liczbą lat określoną w wykazie akt; **kat.**

BE otrzymuje dokumentacja wymagająca powtórnej kwalifikacji po upływie dłuższego okresu przechowywania, brakowana wyłącznie w Archiwum UMK

8. komórka macierzysta – komórka merytoryczna do zadań której należy załatwianie spraw określonych w zakresie czynności i która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UMK

9. korespondencja wpływająca (wpływy) – oznacza pisma na papierze, faksy, pocztę elektroniczną (maile) i inną dokumentację elektroniczną, przychodzące do Uczelni lub doręczane osobiście

10. obieg informacji – droga urzędowa sprawy od momentu przyjęcia przez jednostkę aż do momentu załatwienia; obiegowi informacji towarzyszy obieg dokumentacji

11. rejestracja spraw – czynność kancelaryjna, w trakcie której akta sprawy otrzymują znak sprawy, złożony z 4 elementów, niepowtarzalny element identyfikacyjny - zob. też znak sprawy

12. teczka aktowa - podstawowa jednostka fizyczna, w której gromadzi się, zgodnie z obowiązującym wykazem akt, dokumentację spraw pokrewnych treściowo

13. temat – jedna lub więcej fotografii dotyczących tego samego obiektu, wydarzenia, zjawiska lub osoby

14. wykaz akt - zob. jednolity rzeczowy wykaz akt

15. znak sprawy – zespół elementów: liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy, wg których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach poszczególnych grup spraw. Znak sprawy jest złożony z 4 następujących elementów:

- a) znaku komórki/jednostki organizacyjnej,
- b) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, do którego kwalifikuje się sprawa pod względem merytorycznym,
- c) kolejnego numeru ze spisu spraw
- d) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego

Rozdział II: Organizacja kancelarii

§ 4. Podział czynności kancelaryjnych

1. Kancelaria Uczelni jest zdecentralizowana, co znaczy, że czynności kancelaryjne wykonują wszyscy pracownicy merytoryczni zatrudnieni w administracji centralnej, administracji budynków (obiektów) oraz sekretariaty poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych.

2. Typowe czynności kancelaryjne kancelarii jawnej w Uczelni wykonują:

a) **Sekretariat Ogólny**, w zakresie odbioru, doręczania korespondencji przychodzącej na adres Uczelni oraz ekspediowania korespondencji wychodzącej z całej Uczelni. Do

obowiązków Sekretariatu Ogólnego należy także sporządzania czystopisów dla komórek administracji centralnej (Hala Maszyn). Do obowiązków Sekretariatu Ogólnego należy także rozsyłanie Biuletynu Prawnego, Promocji Kujawsko-Pomorskich oraz innych druków wg rozdzielnika stałego lub poleceń doraźnych.

b) **Biuro Rektora**, w zakresie obsługi kancelaryjnej JM Rektora, Prorektorów i Senatu

c) **Dziekanaty**, w zakresie obsługi kancelaryjnej władz dziekańskich i pracowników naukowo-dydaktycznych oraz rad wydziałów

d) **Sekretariaty instytutów i jednostek organizacyjnych równorzędnych**, w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów instytutów/kierowników jednostek równorzędnych i wszystkich pracowników naukowo-dydaktycznych oraz Rad Instytutów

e) **Sekretariat Dyrektora Administracyjnego** w zakresie obsługi kancelaryjnej Dyrektora Administracyjnego i jego zastępców

f) **Biuro Ochrony Informacji Niejawnych** w zakresie obsługi kancelaryjnej spraw tajnych i poufnych

g) **Sekretariaty innych jednostek organizacyjnych** w zakresie obsługi kancelaryjnej kierowników i wszystkich pracowników tych jednostek oraz Rad Naukowych

h) **Referenci merytoryczni** w działach administracji centralnej w zakresie obsługi kancelaryjnej własnych zadań merytorycznych

3. Wymienione w pkt 2 komórki są odpowiedzialne za:

- a) przyjmowanie i przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym, najlepiej za pośrednictwem sieci komputerowej
- b) prawidłową realizację obiegu informacji
- c) stan zachowania przechowywanej dokumentacji podręcznej
- d) przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej

§ 5. System kancelaryjny

1. System kancelaryjny Uczelni jest systemem bezdziennikowym.

2. Rejestracja spraw w systemie bezdziennikowym odbywa się na podstawie rzeczowego wykazu akt, wg którego kwalifikuje się sprawę do odpowiedniej grupy rzeczowej (teczki, segregatora, wiązki), oraz spisu spraw w teczce, z którego numer kolejny wchodzi w skład znaku sprawy (zob. § 11 pkt 7) i jednocześnie określa kolejność w teczce.

3. Nie prowadzi się dzienników podawczych.

4. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla akt osobowych i dokumentacji kartograficznej, technicznej, fotografii, nagrań, komputerowej.

§ 6. Kontrola biurowości

1. Kontrolę nad prawidłowością funkcjonowania kancelarii w całej Uczelni sprawuje wyznaczony przez władze Uczelni spośród profesjonalnych archiwistów - główny specjalista do spraw kancelaryjnych
2. Za jakość, tryb i poprawność wykonywanych czynności kancelaryjnych odpowiadają przełożeni komórek organizacyjnych/jednostek organizacyjnych
3. Kontrola polega na:
 - a) systematycznym sprawdzaniu poprawności obiegu dokumentacji, zgodnym z Instrukcją i innymi przepisami
 - b) sprawdzaniu terminowości załatwiania spraw
 - c) sprawdzaniu sposobu zakładania teczek: opisu, zawartości, układu wewnętrznego
 - d) sprawdzaniu opisywania, układania i ewidencjonowania dokumentacji elektronicznej i obrazowej
 - e) sprawdzaniu sposobu przechowywania dokumentacji przez urzędników
 - f) terminowym, zgodnym z ustalonym trybem, przekazywaniu dokumentacji do Archiwum UMK
 - g) instruowaniu w zakresie poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych
 - h) dbałości o aktualizację przepisów kancelaryjnych w zakresie postępowania z dokumentacją
4. Każdy nowo przyjęty pracownik administracyjny jest kierowany do Archiwum UMK na przeszkolenie w zakresie stosowania postanowień Instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt
5. Każdy odchodzący z Uczelni pracownik jest zobowiązany do przekazania dokumentacji pozostającej pod jego opieką – następcy lub do Archiwum UMK, co należy potwierdzić w obieguwce.

§ 7. Typowe czynności kancelaryjne

Do typowych czynności kancelaryjnych należy:

1. Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uczelni i jej komórek/jednostek organizacyjnych
2. Segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie wpływów
3. Rejestracja spraw
4. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych, prowadzenie innej dokumentacji oraz zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg
5. Łączenie pism i załatwianie formalne spraw
6. Sporządzanie czystopisów
7. Ekspedycja pism
8. Rejestracja ekspedycji i włączanie kopii do teczki
9. Przechowywanie akt spraw załatwionych
10. Brakowanie akt z krótkim okresem przechowywania
11. Przekazywanie akt do Archiwum UMK

Rozdział III: Zasady postępowania przy wykonywaniu typowych czynności kancelaryjno-biurowych

§ 8. Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uczelni

1. Odbiór korespondencji (wpływów) i przesyłek pocztowych adresowanych ogólnie do Uczelni i jej pracowników oraz rozsyłanie korespondencji wewnętrznej należy do Sekretariatu Ogólnego.

- a) przesyłki pocztowe odbiera i doręcza w Urzędzie Pocztowym wyznaczony w tym celu stały pracownik Sekretariatu Ogólnego
- b) przesyłki w obrocie wewnętrznym odbierają i doręczają: gońcy Sekretariatu Ogólnego za wyjątkiem przesyłek specjalnych wymienionych w pkt c.
- c) przesyłki specjalne w obrocie wewnętrznym (rozliczenia umów, rachunki, faktury, dokumenty płacowe itp.) odbierają i doręczają woźni, przydzieleni do określonych jednostek organizacyjnych
- d) interesanci własne pisma (prośby, wnioski, skargi itp.) składają osobiście we właściwych jednostkach organizacyjnych lub do właściwych osób w godzinach urzędowania
- e) odbiór i doręczanie przesyłek odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednich książkach doręczeń lub na kopiach pism

2. Z pominięciem Sekretariatu Ogólnego odbiór i doręczanie dotyczy

- f) przesyłek o obrocie wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, zlokalizowanymi w tym samym miejscu (rejonie).
- b) przesyłek między interesantami spoza Uczelni a jednostkami organizacyjnymi lub stanowiskami pracy Uczelni (zob. pkt 1 d)

§ 9. Segregowanie, otwieranie i sprawdzanie, ewidencjonowanie i doręczanie przesyłek

1. Sekretariat Ogólny wpływającą korespondencję dzieli na:

- a) przesyłki pocztowe z centralnych organów władzy i administracji państwowej
- b) przesyłki pocztowe adresowane do władz Uczelni, dyrektora administracyjnego i jego zastępców, organizacji politycznych, organizacji społecznych
- c) przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych
- d) przesyłki w obrocie wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi
- e) przesyłki przeznaczone do wysyłki (np. mylnie skierowane)

2. Po otwarciu i przejrzaniu przesyłek Sekretariat Ogólny wykonuje następujące czynności:

- a) sprawdza zgodność adresata na kopercie i piśmie, w razie niezgodności dołącza kopertę
- b) sprawdza liczbę załączników (ewentualne braki należy odnotować na piśmie)
- c) dołącza kopertę do przesyłek poleconych, wartościowych, ekspresowych, tajnych, poufnych, skarg i wniosków oraz przesyłek terminowych
- d) stawia pieczętkę wpływu (zob. zał. 1), na której umieszcza datę wpływu oraz symbol komórki/jednostki organizacyjnej – adresata wpływu. Dopuszcza się stosowanie uproszczonej pieczętki wpływu, zawierającej symbol Sekretariatu Ogólnego oraz datę wpływu (SO 03.07.07).
- e) pieczętki wpływu nie stawia się na dokumentach osobistych, dokumentacji zapisanej inaczej niż tekstowo.

3. Przesyłki adresowane imiennie, adresowane do organizacji politycznych i społecznych lub wartościowe nie są otwierane przez Sekretariat Ogólny. Przesyłki wartościowe otwiera się komisyjnie, a w razie uszkodzenia należy sporządzić na tę okoliczność protokół.
4. Pisma błędnie skierowane należy niezwłocznie odesłać do właściwego adresata lub zwrócić pocztą.
5. Sekretariat Ogólny ewidencjonuje:
 - a) korespondencje i przesyłki z centralnych organów władzy i administracji – w książce wpływów
 - b) przesyłki poufne – w książce ewidencji pism poufnych
 - c) inne przesyłki w książkach doręczeń
6. Po zewidencjonowaniu Sekretariat Ogólny kieruje przesyłki do adresatów poprzez gońców.

§ 10. Segregowanie, przeglądanie i przydzielanie wpływów

1. Po otrzymaniu korespondencji z Sekretariatu Ogólnego lub bezpośrednio od interesanta, sekretariaty dzielą ją na komórki organizacyjne /stanowiska, zgodnie z podziałem czynności.
2. Do korespondencji należy dołączyć poprzednie pisma w danej sprawie.
3. Nowe wpływy wraz z dołączonymi pismami przekazuje się bezpośrednio przełożonemu celem dokonania korekty przydziału i dekretacji.
4. Przeglądający wpływy zatrzymuje pisma, które sam załatwia a pozostałe przydziela poszczególnym referentom/komórkom. Stosowne decyzje i dyspozycje dotyczące trybu i terminu załatwienia umieszcza się obok pieczętki wpływu.
5. Po przejrzaniu przez przełożonego korespondencja jest przekazywana do załatwienia zgodnie z poleceniem i dyspozycjami przeglądającego korespondencję.
6. Dla spraw ważnych i terminowych prowadzi się podręczne terminarze.

§ 11. Rejestracja spraw

1. Rejestracja spraw należy do obowiązków sekretariatów jednostek organizacyjnych lub do referentów merytorycznych z działów administracyjnych, załatwiających sprawy.
2. Każdą sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde następne pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak i jest dołączane do pisma wcześniejszego.
3. Znak pisma powinien się znajdować na pieczętce wpływu, obok wcześniej postawionej daty wpływu i liczby załączników.
4. Do rejestracji akt kat. A, B-50, BE-10-50 służy wyłącznie spis spraw (zob. zał. 2. który winien się znajdować na początku teczki. Dla każdej teczki prowadzi się odrębny spis spraw.
5. Punkt 4. nie stosuje się do dokumentacji finansowo-księgowej oraz innej, w której występują inne formy rejestrowania.

6. Rejestracji podlegają tylko pisma inicjujące daną sprawę, wszystkie następne w tej samej sprawie otrzymują identyczny znak.

7. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu do formularza spisu spraw pod kolejnym numerem bieżącym i wpisaniu tego numeru na piśmie, po symbolu z wykazu akt (symbol ten jest uwidoczniiony na teczce i w górnej części spisu spraw) oraz dodaniu dwóch ostatnich cyfr roku.

8. Znak pisma składa się z 4 elementów zapisanych w następujący sposób: znaku komórki (jednostki) nadanego przez Uczelnię, symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, który jest równoznaczny z symbolem klasyfikacyjnym całej teczki, oraz numeru kolejnego w teczce, zgodnie z numeracją ze spisu spraw, i dwóch ostatnich cyfr roku.

Przykład wzoru znaku sprawy:

znak komórki – symbol klasyfikacyjny (liczbowy) z wykazu akt/nr kolejny ze spisu spraw/dwie ostatnie cyfry roku, np. PN – 334/1/01

PN – symbol komórki

334 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, występujący na teczce i na sprawach w tej teczce zgromadzonych

1 – pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczki

01 – końcówka roku „2001”

8. Inny tryb rejestracji obowiązuje przy rejestracji:

a) dokumentacji finansowej i urzędzeń księgowych

b) dokumentacji technicznej (zob. zał. 12.),

c) tematów fotografii (zob. zał. 13.),

d) nagrań (zob. zał. 14.),

e) dokumentacji elektronicznej (zob. zał. 15),

h) zarządzeń własnych Uczelni (zob. zał. 11.)

9. Od obowiązku rejestracji wyłącza się: druki okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, zawiadomienia), druki informacyjne (foldery, druki reklamowe, afisze, biuletyny informacyjne i inne wydawnictwa), dzienniki urzędowe, książki i czasopisma.

§ 12. Wykaz akt

1. Wykaz akt jest wspólny dla wszystkich komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy Uczelni, co oznacza, że takie same lub podobne merytorycznie sprawy niezależnie od miejsca występowania, będą miały te same symbole klasyfikacyjne i tytuły, a jedynym wyróżnikiem będą symbole komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy umieszczane na teczках i pismach.

2. Całość dokumentacji podzielono na 10 klas (0-9) pierwszego stopnia, każdą z nich dzielono dalej na kolejne 10 klas niższego, drugiego stopnia, a te z kolei na następne 10 klas trzeciego stopnia itd. Najniższa klasa dotyczy niewielkiej grupy teczek, podstawowych grup podziału rzeczowego.

3. Wykaz akt służy do:

- a) rejestracji spraw - nadawania znaku sprawy
- b) tworzenia tytułu teczek (służą do tego hasła rzeczowe)
- c) pobierania kwalifikacji archiwalnej (kolumna 8)
- d) stanowi schemat układania akt podręcznych u referenta
- g) stanowi schemat układu akt w Archiwum UMK

4. Klasy najniższego stopnia posiadają kwalifikację archiwalną, która musi być umieszczana na teczkach aktowych, jednostkach innej dokumentacji i w programach komputerowych – na dokumentacji elektronicznej.

§ 13. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych

1. W teczkach, segregatorach i innych jednostkach nie wolno łączyć dokumentacji kat. A i B. Jeżeli zachodzi taka konieczność, to wówczas muszą być oddzielone specjalnymi „koszulkami”. Przed przekazaniem do Archiwum UMK muszą być przełożone do teczek opisanych zgodnie z wymogami (zob. Rozdział VI - Przekazywanie akt do Archiwum UMK)..

2. Nową teczkę (lub segregator) zakładamy w miarę potrzeby i zawsze wówczas, gdy pojawia się pierwsze pismo w innej niż dotychczas prowadzone grupy spraw.

3. Teczkę prowadzi się przez jeden rok kalendarzowy, chyba że załatwienie sprawy wymaga wydłużenia tego okresu do kilku kolejnych lat, np. akta osobowe, akta dot. tytułów i stopni naukowych. Wierzch teczki (grzbiet segregatora) musi zawierać opis identyfikacyjny (zob. zał. 3.). Akta spraw kat. A w obrębie teczki układa się sprawami chronologicznie, wg dat uwidocznionych na pismach wszczynających sprawę (najstarsze na wierzchu, najnowsze na końcu teczki/segregatora).

4. Skrócony opis, ograniczony do znaku komórki organizacyjnej/jednostki, symbolu klasyfikacyjny hasła z wykazu akt oraz kategorię archiwalnej otrzymują urządzenia księgowe, dokumentacja finansowa, techniczna, a także dokumentacja gromadzona w programach komputerowych.

5. Kandydat przyjęty i podejmujący studia otrzymuje odrębną teczkę akt – opis i zawartość zob. zał. 4. i 5.

6. Dla każdego doktoranta i habilitanta prowadzi się odrębne teczki – zob. zał. 7. i 8.

7. Dział Spraw Pracowniczych prowadzi odrębną, typową, teczkę osobową dla każdego pracownika Uczelni. Opis i zawartość reguluje symbol 120 w wykazie akt.

8. Akta osobowe nauczycieli akademickich, związane z uzyskiwaniem stopni i tytułów naukowych oraz stanowisk, prowadzą dziekanaty wydziałów i inne jednostki organizacyjne. Ich opis i zawartość teczek doktorantów i habilitantów regulują zał. 7. i 8.

§ 14. Prowadzenie innej dokumentacji

1. Dokumentacja techniczna powinna być łączona i przechowywana wg obiektów. Jeżeli nie ma formy poszytów (księgi), nadanej przez projektanta, należy je połączyć wspólną obwolutą, dostosowaną do wymiarów dokumentacji.
2. Opis oryginalny na projekcie należy uzupełnić: sygnaturą ze specjalnego rejestru dokumentacji technicznej (zob. zał. 12.), kategorią archiwalną i symbolem z wykazu akt
3. Jeżeli dokumentacja techniczna nie ma oryginalnego opisu, należy go zredagować uwzględniając następujące elementy:
 - a) nazwę i adres obiektu
 - b) tytuł projektu, składający się ze stadium, branży i określenia rodzaju opracowania
 - c) nazwisko autora projektu i/lub nazwa biura projektowego
 - d) symbol cyfrowy hasła z wykazu akt
 - e) kategorię archiwalną
 - d) sygnaturę z rejestru dokumentacji (zob. zał. 12)
4. Temat fotografii (zob. podstawowe pojęcia - § 3) umieszcza się w oddzielnych kopertach zabezpieczających.
5. Na kopertach zabezpieczających musi być opis złożony z następujących elementów
 - a) nazwiska osoby, nazwy obiektu, wydarzenia lub zjawiska
 - b) numeru kolejnego tematu z rejestru (zob. zał. 13)
 - c) liczba ogólna fotografii w kopercie, w nawiasach poddane duplikaty odbitek pozytywowych,
 - d) numer negatywu,
 - e) symbol cyfrowy hasła z wykazu akt i kategoria archiwalna
6. Na każdej fotografii musi być skrócony opis identyfikacyjny: tytuł tematu (nazwisko osoby, nazwa obiektu, wydarzenie, zjawisko), numer z koperty i numer kolejny w obrębie koperty oraz numer kolejny z rejestru tematów
7. Kasety video, CD ROM, taśmy z nagraniami, dyskietki itp. nośniki, muszą mieć opis w miejscach przez producenta do tego przeznaczonych. Opis winien zawierać:
 - f) tytuł nagrania
 - g) nazwisko autora
 - h) nazwiska osób - uczestników nagrania
 - i) miejsce nagrania
 - j) numer z rejestru nagrań (zob. zał. 14.)
 - k) symbol cyfrowy hasła z wykazu akt
 - l) kategorię archiwalną.
8. Wycinki prasowe dotyczące działalności jednostki lub całej Uczelni gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich. Każdy wycinek prasowy musi posiadać opis złożony z: nazwy, numeru i daty czasopisma.

§ 15. Zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg

1. W Uczelni prowadzi się także dokumentację w postaci rejestrów tradycyjnych i elektronicznych baz danych:
 - a) albumy (wg wzorów ministerialnych)
 - b) dzienniki studentów (wg wzorów ministerialnych)
 - c) księgi dyplomów (wg wzorów ministerialnych)
 - d) centralny rejestr doktoratów (zob. zał. 16)
 - e) centralny rejestr habilitacji (zob. zał. 17)
 - f) centralny rejestr doktorów h. c. (zob. zał. 18)
 - g) centralny rejestr profesorów (zob. zał. 19)
2. Za prowadzenie wymienionych rejestrów odpowiedzialne są komórki organizacyjne prowadzące dane sprawy.

§ 16. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

1. Archiwalna kwalifikacja dokumentacji jest zawarta w obowiązującym wykazie akt, w kolumnie zatytułowanej „Komórka macierzysta” (zob. § 3).
2. W komórce macierzystej dokumentacja ma wartość najwyższą, natomiast w pozostałych komórkach/jednostkach organizacyjnych ta sama dokumentacja ma wartość najniższą oznaczoną symbolem Bc, z niewielkimi wyjątkami odnotowanymi w kolumnie „Uwagi” i aby uniknąć powtórzeń, zrezygnowano z oddzielnej kolumny „kategoria w innych komórkach”.
3. Symbole kwalifikacji archiwalnej oznaczają:
 - a) A – materiały wieczyste, zakwalifikowane do źródeł historycznych, podlegających wieczystemu przechowywaniu w Archiwum UMK
 - b) B-2, B-3, B-5, B-50 itd. – oznaczają dokumentację przechowywaną czasową, liczba przy literze B określa długość przechowywania liczoną pełnymi latami kalendarzowymi, poczynając od następnego roku kalendarzowego po załatwieniu sprawy.
 - c) BE – oznacza materiały zakwalifikowane do ponownej oceny (ekspertyzy) po upływie terminu przechowywania; ponownej oceny dokonuje archiwista
 - e) Bc – dokumentacja posiadająca krótkotrwale znaczenie praktyczne, po wykorzystaniu może być wybrakowana bezpośrednio z komórki organizacyjnej, jednak za wiedzą Archiwum UMK i przy jego współdziałaniu

§ 17. Łączenie pism i formalne załatwianie spraw

1. Sprawę można załatwiać ustnie lub pisemnie, formę należy dostosować do wymogów KPA.
2. Załatwianie spraw należy do osoby lub komórki wskazanej przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli załatwienie leży w gestii więcej niż jednej komórki, przełożony wskazuje komórkę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi, a pozostałe otrzymują kopie pism załatwianej sprawy.

3. Załatwienie sprawy przez referenta następuje w terminie określonym przez przełożonego lub na podstawie terminów określonych innymi przepisami.

4. Załatwienie sprawy może być wstępne, w przypadkach gdy zachodzi konieczność postępowania wyjaśniającego, lub ostateczne, kończące sprawę.

5. Załatwienie ostateczne wymaga:

- a) sporządzenia wstępnej wersji odpowiedzi - brudnopisu, a następnie wersji ostatecznej odpowiedzi – czystopisu
- b) wysłania pisma do strony zainteresowanej, w miarę potrzeby listem poleconym lub za potwierdzeniem
- c) włączenia kopii pisma do właściwej rzeczowej teczki, zgodnej ze znakiem sprawy, i dołączenie do pism poprzednich
- d) odnotowania w spisie spraw, w rubryce „data załatwienia”, daty ostatecznego załatwienia

6. Powyższe nie dotyczy pism sporządzanych na gotowych formularzach oraz innych typów dokumentacji, powstawanie których regulują odrębne przepisy, np. dokumentacji technicznej.

§ 18. Sporządzanie czystopisów

1. Czystopisy sporządzają poszczególni referenci merytoryczni, a w przypadkach ustalonych przez Dyrektora Administracyjnego – Hala Maszyn

2. Czystopis musi posiadać następujące elementy, zgodne z wymogami normalizacyjnymi (zob. PN-76/P-55315 - Blankiety korespondencyjne firmowe):

- a) datę i znak sprawy nadawcy
- b) datę i znak sprawy u adresata
- c) adresata
- d) streszczenie sprawy
- d) treść zasadniczą, napisaną językiem prostym i zrozumiałym
- e) znak sprawy nadawcy i adresata (wasz znak-nasz znak)
- f) nazwisko referenta (inicjały) i maszynistki
- g) pod treścią liczba załączników lub ich pełny wykaz, gdy załączniki są szczególnie ważne
- h) ewentualnie informacja kto otrzymuje do wiadomości

3. Czystopis musi być przed wysłaniem opatrzony pieczętkami i podpisami (elementami uwierzytelniającymi).

4. Wzory obowiązujących w Uczelni formularzy oraz ich rejestr posiada Dział Organizacji

§ 19. Ekspedycja pism

1. Przygotowanie pisma do ekspedycji obejmuje:

- a) sprawdzenie czy są wszystkie potrzebne elementy na piśmie, zwłaszcza podpisy i pieczęcie
- b) sprawdzenie czy są wszystkie załączniki
- c) sprawdzenie czy jest wymagana liczba kopii do przesłania do wiadomości
- d) adresowanie kopert i przesyłek
- e) ewentualnie umieszczenie znaczków
- d) przekazanie przesyłek na pocztę lub innemu doręczycielowi

2. Ekspedycja pism należy do obowiązków Sekretariatu Ogólnego. Pisma wychodzące na zewnątrz są przyjmowane do godz. 13⁰⁰, a w obiegu wewnętrznym do godz. 9⁰⁰.
3. Korespondencję przyjmuje się za potwierdzeniem w książce doręczeń lub bezpośrednio na piśmie.
4. Pisma do ekspedycji, w zaadresowanej kopercie przekazuje referent lub komórka/jednostka organizacyjna, z wyjątkiem korespondencji do MENiS, którą Sekretariat Ogólny sam przygotowuje do wysyłki.
5. Sekretariat Ogólny dzieli przesyłki na: zwykłe, priorytety i polecane, oraz wpisuje do pocztowej książki doręczeń.

§ 20. Włączanie kopii do teczki i odnotowanie ekspedycji

1. Po ekspedycji pisma, kopia pisma wysłanego jest dołączana do innych akt tej samej sprawy w odpowiedniej tezcze akt (segregatorze).
2. Do spisu spraw, w stosownej rubryce, należy wpisać datę ostatecznego załatwienia sprawy.

Rozdział IV: Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 21. Organizacja przechowywania

1. Dokumentację spraw załatwionych przechowuje referent odpowiedzialny za załatwianie spraw, przydzielonych w zakresie czynności.
2. Na miejsce przechowywania należy przeznaczyć miejsce zabezpieczone przed kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem.
3. W razie potrzeby można przechowywać wspólnie dokumentację kilku referentów lub całej komórki/jednostki organizacyjnej. Wówczas odpowiedzialny za przechowywanie jest kierownik komórki/jednostki organizacyjnej.
4. Postępowanie z dokumentacją w razie odejścia pracownika reguluje § 31 pkt 3.
5. Dokumentacje spraw załatwionych kat. A i kat. B układa się w kolejności symboli z wykazu akt.
6. Dokumentację spraw załatwionych w teczkach układa się zgodnie z numeracją spraw w spisie spraw, a pisma w obrębie danej sprawy układane są chronologicznie.
7. Pozostałe typy dokumentacji: techniczna, fotograficzna, elektroniczna układane są w kolejności zgodnej z numeracją z rejestrów kancelaryjnych, a w obrębie jednostek obiektami – dokumentacja techniczna, tematami – dokumentacja fotograficzna, itp. – zob. § 13.

§ 22. Okresy przechowywania

1. Dokumentacja spraw załatwionych pozostaje w komórce/jednostce przez okres 3 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym okresie przekazuje się materiały razem ze wszystkimi pomocami do Archiwum Uczelni.
2. Trzyletni okres przechowywania nie dotyczy:
 - a) dokumentacji elektronicznej archiwizowanej przez UCI
 - b) dokumentacji technicznej obiektów
 - c) dokumentacji finansowej i księgowej
 - d) dokumentacji w sekcjach Archiwum UMK

Rozdział V: Wydzielanie dokumentacji na makulaturę w komórkach i jednostkach organizacyjnych

§ 23. Zakres wydzielania na brakowanie

1. Wydzielaniu podlega dokumentacja niearchiwalna, określane symbolem Bc, B2 i B3 oraz dokumentacja finansowa oznaczona symbolem B5, których okres przechowywania minął.
2. Pełny okres przechowywania liczy się od następnego roku kalendarzowego po załatwieniu sprawy, a mija w następnym roku po upływie pełnego roku kalendarzowego (np. B -5 dla teczki zamkniętej w 2003 roku pełne 5 lat i wybrakować można dopiero w 2009 roku).

§ 24. Tryb wydzielania i brakowania

1. Wydzielanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej własnej inicjują komórki/jednostki organizacyjne.
2. Wydzielaniu i brakowaniu nie podlega dokumentacja organizacji, stowarzyszeń i kół studenckich.
3. Wydzielanie i brakowanie odbywa się pod kierunkiem Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji (zob. Rozdział XI Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK).
4. Komisja wymieniona w pkt 3. składa się z: przewodniczącego - kierownika komórki/jednostki lub upoważnionego przez niego pracownika, oraz dwóch członków – pracowników komórki/jednostki, przy czym jeden z nich jest referentem odpowiedzialnym za dokumentację.
5. Brakowania dokonuje się na podstawie protokołu brakowania (zob. zał. 20) i spisu dokumentacji niearchiwalnej (zob. zał. 21.), sporządzanych w komórce/jednostce organizacyjnej brakującej dokumentację.
6. Protokół brakowania razem z załączonym spisem materiałów wybrakowanych jest przekazywany do Archiwum UMK celem uzyskania zezwolenia na brakowanie, dokonania ekspertyz i wyłączeń.

§ 25. Protokoły i ewidencja brakowania

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie sporządza referent odpowiedzialny za daną dokumentację, oddzielnie dla każdego typu kategorii.
2. Protokół brakowania i spisy dokumentacji niearchiwalnej wykonuje się w 3 egzemplarzach, z których po jednym przechowuje komórka/jednostka brakująca dokumentację, drugi - Archiwum Uczelni a trzeci wraz z makulaturą, jest przekazywany do punktu skupu makulatury.
3. Spisy dokumentacji oznaczonej symbolem BE, przeznaczonej do brakowania, sporządza się oddzielnie, przy zachowaniu ww. warunków.

§ 26. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie

1. Poszczególne komórki/jednostki organizacyjne we własnym zakresie, po uzyskaniu zezwolenia na brakowanie, przekazują makulaturę na zniszczenie.
2. Przed przekazaniem do punktu skupu, komórka/jednostka organizacyjna jest zobowiązana do poddania dokumentacji takim zabiegom, aby uczynić nieczytelnymi dane osobowe – zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 101 z 2002 poz. 926 z późniejszymi zmianami).
3. Przekazanie dokumentacji do punktu skupu makulatury odbywa się łącznie z jednym egzemplarzem spisu dokumentacji niearchiwalnej i protokołu brakowania.

Rozdział VI: Przekazywanie akt do Archiwum UMK

§ 27. Zakres przekazywania

1. Przekazaniu do Archiwum UMK podlegają:
 - a) dokumentacja określona jako kat. A
 - b) dokumentacja określona jako kat. B z dłuższym niż pięcioletni okres przechowywania
 - c) dokumentacja inna niż wymieniona w pkt 1a-b pozostaje w sekcjach Archiwum UMK (zob. wykaz sekcji)
2. Dokumentacja jest przekazywana do Archiwum UMK łącznie z pomocami (kartoteki, spisy, rejestry, bazy danych itp.).
3. W odniesieniu do dokumentacji wymienionej w § 22 pkt 2 Archiwum UMK przyjmuje jedynie spisy i wykazy przechowywanej dokumentacji oraz ewidencję baz danych.
4. Przekazywanie dokumentacji studenckich kół naukowych odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach. Natomiast w odniesieniu do dokumentacji innych organizacji

i stowarzyszeń studenckich obowiązuje przekazywanie ewidencji, np. w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

§ 28. Tryb przekazywania

1. Przekazywanie następuje po uzgodnieniu terminu, trybu i warunków przekazania z Archiwum UMK.
2. Na 2 tygodnie przed przekazaniem komórka/jednostka przesyła spis zdawczo-odbiorczy (zob. zał. 22) do Archiwum UMK.
3. Archiwum UMK, po stwierdzeniu poprawności sporządzenia spisu i przygotowania akt, wyraża zgodę na przyjęcie dokumentacji
4. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji materiałów przekazywanych oraz transportu do siedziby Archiwum UMK spoczywa na komórce/jednostce przekazującej.

§ 29. Przygotowanie do przekazania do Archiwum UMK

1. Przekazaniu podlegają wyłącznie uporządkowane akta: akta kat. A są porządkowane w pełnym zakresie, natomiast akta kat. B mogą mieć formę uproszczoną.
2. Uporządkowanie akt kat. A, B-50 i BE 25–50 obejmuje:
 - a) przełożenie z segregatorów do teczek papierowych
 - b) prawidłowe opisanie teczki, zgodne z wymogami niniejszej Instrukcji
 - c) dołączenie na początku teczek spisów spraw w aktach kat. A
 - d) ułożenie spraw w kolejności numerów ze spisów spraw
 - e) ułożenie chronologiczne pism każdej sprawy
 - f) ponumerowanie stron (kart) i zaznaczenie ich ilości na ostatniej stronie
 - g) usunięcie części metalowych (zszywek, spinaczy itp.)
 - h) przesnurowanie akt osobowych
 - i) ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt
 - j) ponumerowanie teczek zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym
2. Uporządkowanie akt kat. B obejmuje:
 - a) prawidłowy opis teczki (segregatora)
 - b) dołączenie spisu spraw do poszczególnych teczek (segregatorów)
 - c) ułożenie teczek (segregatorów) w kolejności symboli z wykazu akt
 - d) nadanie im kolejnych numerów ze spisu zdawczo-odbiorczego
 - e) usunięcie części metalowych
3. Uporządkowanie dokumentacji innej niż aktowa obejmuje:
 - a) nadanie kolejnego numeru z rejestru
 - b) nadanie tytułu adekwatnego do zawartości
 - c) nazwy programu/środowiska
 - d) objętości (liczby taśm, dysków, płyt, fotografii itp.)
 - e) zredagowanie kilku słów kluczowych do zawartości przekazywanych materiałów

§ 30. Ewidencja przekazywanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych

1. Przekazanie dokumentacji niearchiwalnej z komórki/jednostki organizacyjnej następuje na podstawie tradycyjnych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych w 3 egzemplarzach, lub sporządzonych w 1 egzemplarzu komputerowo, przesyłanych pocztą elektroniczną (zob. zał. 22.).
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat. A i oddzielnie dla akt kat. B25-50, w kolejności zgodnej z symbolami z wykazu akt.
3. Ewidencję dokumentacji elektronicznej może stanowić kopia ewidencji tej dokumentacji (zob. zał. 15).
4. Spisy materiałów przekazywanych muszą być uwierzytelnione pieczętkami i podpisane przez: kierownika komórki/jednostki przekazującej oraz pracownika odpowiedzialnego za przekazywane akta.
5. Archiwum UMK potwierdza przyjęcie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych, z których jeden jest przekazywany z powrotem do komórki/jednostki przekazującej, a dwa pozostają w ewidencji Archiwum UMK.

Rozdział VII: Postanowienia końcowe

§ 31. Postępowanie w przypadku powoływania nowych komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy

1. W dokumencie powołującym komórkę/jednostkę organizacyjną lub stanowisko pracy winien się znaleźć zapis o konieczności stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt
2. Nowo powołana komórka/jednostka organizacyjna/ stanowisko pracy otrzymują w komplecie obowiązujących przepisów egzemplarz instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt

§ 32. Postępowanie w razie likwidacji poszczególnych komórek/jednostek/ organizacyjnych lub stanowisk pracy

1. Dokumentację spraw zakończonych w przypadku likwidacji komórki/jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy bez wskazania prawnego następcy, przejmuje Archiwum UMK.
2. W razie likwidacji komórki/jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy w przypadkach gdy powstaje prawny następca, dokumentacja spraw nie zakończonych musi być przekazana nowo powołanej komórce/jednostce/stanowisku przejmujących funkcje. Przekazanie tych akt następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. W przypadku likwidacji stanowiska pracy lub odejścia pracownika z Uczelni, dokumentację przekazuje się następcy na danym stanowisku lub do Archiwum UMK.

§ 33. Tryb nowelizacji i zmian Instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt

1. Nowelizacja i zmiany instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, indeksu haseł wprowadza JM Rektor, po zasięgnięciu opinii głównego specjalisty ds. kancelaryjnych i Archiwum UMK.
2. Interpretacja przepisów kancelaryjnych należy do głównego specjalisty ds. kancelaryjnych, natomiast przepisów archiwalnych do Archiwum UMK.

§ 33. Wejście w życie Instrukcji

1. Instrukcja wchodzi w życie z dniem wprowadzenia zarządzeniem JM Rektora.
2. Z dniem ogłoszenia niniejszej Instrukcji przestaje obowiązywać „Instrukcja kancelaryjna” wraz z załącznikami (Toruń 1978), wydana przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika.
3. Wprowadzenie Instrukcji jest poprzedzone szkoleniem pracowników.