



BIULETYN PRAWNY

UNIwersYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

Rok 2024; poz. 35

ZARZĄDZENIE Nr 15

Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

z dnia 1 lutego 2024 r.

zmieniające zarządzenie Nr 167 Rektora UMK z dnia 23 października 2017 r. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 164), art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r., poz. 742 ze zm.) oraz § 52 ust. 4 uchwały Nr 37 Senatu UMK z dnia 16 kwietnia 2019 r. Statut Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2024 r., poz. 10)

z a r z ą d z a się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu Nr 167 Rektora UMK z dnia 23 października 2017 r. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (Biuletyn Prawny UMK z 2017 r., poz. 360 ze zm.), wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 4 dodaje się pkt 1a w brzmieniu:

„1a) adres do doręczeń elektronicznych – adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;”;

2) w § 9 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do czasu pełnego wdrożenia systemu EZD do tworzenia, obiegu i gromadzenia wszystkich dokumentów w zakresie całości spraw realizowanych na UMK, dokumenty i sprawy oraz dotyczące ich czynności kancelaryjne są prowadzone tradycyjnie w postaci papierowej lub równolegle w systemie EZD, w miarę jego wdrażania, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5 pkt. 3.”;

3) w § 9 ust. 5 pkt otrzymuje brzmienie.

„1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla akt osobowych, akt uczestników kształcenia i dokumentacji kartograficznej, technicznej, fotografii, nagrań, materiałów

ulotnych oraz dokumentacji projektów realizowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej, zwaną dalej „UE” (wzór stanowią załączniki nr 1–3);”;

- 4) w § 9 ust.7 po pkt. 4 kropkę zastępuje się średnikiem oraz dodaje się pkt 5 i 6 w brzmieniu:
 - „5) **dekretacji i akceptacji;**
 - 6) **podpisywania (ostatecznej akceptacji) i wysyłania pism.”;**
- 5) w § 9 ust.10 otrzymuje brzmienie:

„10. Na UMK prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.”;
- 6) w § 15 dodaje się ust. 6:

„6. W przypadku wpływu na UMK przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet pism, każdy z nich podlega odrębnej ewidencji w rejestrze przesyłek wpływających.”;
- 7) § 18 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Przesyłki przekazane na ESP oraz na adres doręczeń elektronicznych dzieli się na:
 - 1) **przeznaczone do automatycznego ewidencjonowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;**
 - 2) **pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego ewidencjonowania.**
 2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie ewidencjonuje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
 3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, ewidencjonuje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO lub dowód otrzymania.
 4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, to po dokonaniu czynności związanych z ich ewidencjonowaniem, drukuje się je wraz z UPO lub dowodem otrzymania oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku, i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
 5. Na wydruk UPO lub dowodu otrzymania nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.”;
- 8) § 20 otrzymuje brzmienie:
 - „1. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, prowadzący sprawę weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego, a jeśli nie ma

możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą zewnętrznego oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu[data]: wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”) lub dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji, a także czytelny podpis osoby (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) sporządzającej wydruk.

2. Z przesyłki w postaci elektronicznej, stanowiącej część akt sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, należy wykonać kopię dokumentu elektronicznego zgodnie z § 36 ust. 7.”;

9) w § 36 dodaje się ust. 6 i 7 w brzmieniu:

„6. Ze sprawy prowadzonej w systemie EZD mogą być przekazywane kopie dokumentów elektronicznych za pośrednictwem systemu EZD albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

7. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 6, należy wygenerować odpowiedni raport z systemu EZD lub na wydruku umieścić następującą treść: „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym [nr ID dokumentu] podpisanym podpisem elektronicznym w dniu przez [imię i nazwisko, stanowisko służbowe], a także czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) oraz datę jego sporządzenia.”;

10) § 38 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy) lub dołącza się do akt sprawy wygenerowany raport z informacjami o akceptacjach i uwierzytelnieniu z systemu EZD, na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.”;

11) w § 46 ust. 4 po wyrazach „Spis zdawczo-odbiorczy nośników” dodaje się wyrazy „(wzór stanowi załącznik nr 14).”

12) w § 47 ust. 2 po wyrazach „na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego” dodaje się wyrazy „(wzór stanowi załącznik nr 15).”;

13) w § 48 ust. 2 po wyrazach „na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego” dodaje się wyrazy „(wzór stanowi załącznik nr 16).”;

14) § 48 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielnie spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, na przykład dla dokumentacji technicznej (wzór stanowi załącznik nr 17), audiowizualnej (wzór stanowią załączniki nr 18-20), materiałów ulotnych (wzór stanowi załącznik nr 21), jeżeli wynika z potrzeb UMK, zaleceń dyrektora właściwego archiwum państwowego lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanego tych rodzajów dokumentacji.”;

15) w § 51 ust 2:

- a) w pkt. 1 wyraz „udostępnia” zastępuje się wyrazem „**przekazuje**”;
- b) w pkt. 2 po wyrazie „protokolarnie” dodaje się wyrazy „**(wzór stanowi załącznik nr 22).**”;

14) w § 51 dodaje się ust. 5-7 w brzmieniu:

- „5. Za uporządkowanie i przekazanie dokumentacji odpowiada kierownik komórki organizacyjnej lub w szczególnych okolicznościach inna komórka organizacyjna lub osoba wskazana przez władze UMK. W przypadku niedopełnienia tego obowiązku, porządkowanie dokumentacji oraz jej przekazanie spoczywa na komórce organizacyjnej przejmującej zadania.**
- 6. Pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją lub likwidacją do nowej komórki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej komórce organizacyjnej lub przekazania ich do Archiwum UMK, jednak nie dłużej niż 2 miesiące po likwidacji komórki.**
- 7. Obowiązkiem pracownika, który kończy świadczenie pracy lub zostaje przeniesiony do innej komórki organizacyjnej, jest:**
- 1) przekazanie bezpośrednio przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD lub protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;**
 - 2) w przypadku gdy trzyletni okres przechowywania minął uporządkowanie spraw zakończonych i przekazanie ich do Archiwum UMK na zasadach, o których mowa w rozdziale 8 instrukcji kancelaryjnej;**
 - 3) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;**
 - 4) zwrócenie wypożyczonych akt do Archiwum UMK.”.**

15) załącznik nr 7 otrzymuje nowe brzmienie i stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia;

16) dodaje się załączniki nr 14-22 stanowiące załączniki do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2024 r. i ma zastosowanie od dnia 1 stycznia 2024 r.

REKTOR

prof. dr hab. Andrzej Sokala

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO–ODBIORCZY NR

**DLA SKŁADÓW INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH, KTÓRYCH ZAWARTOŚĆ SKOPIOWANO/ NIE SKOPIOWANO
DO SYSTEMU EZD LUB SYSTEMÓW DEDYKOWANYCH*)**

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośników	Data brakowania lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7**)	8**)

*) niepotrzebne skreślić

***) rubryki 6 i 7 wypełnia Archiwum UMK

Spis przygotował/ła:
(imię, nazwisko i podpis)

.....
Imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

Przyjął/ła:
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Data przekazania:

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO–ODBIORCZY NR
DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO, DLA KTÓREJ DOKONANO
PEŁNEGO/NIEPEŁNEGO/NIE WYKONANO ODWZOROWANIA CYFROWEGO*)

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (numery RPW z rejestru przesylek wpływających) znajdujące się na dokumentach w kartonie	Numer kartonu	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesylek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia brakowania lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6**)	7**)

*) niepotrzebne skreślić

**) rubryki 6 i 7 wypełnia Archiwum UMK

Spis przygotował/ła:
(imię, nazwisko i podpis)

.....
Imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację

Przyjął/ła:
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Data przekazania:

Załącznik nr 18 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji fotograficznej nr

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Nazwa tematu (osoba, obiekt, wydarzenie lub zjawisko)	Data wykonania fotografii	Autor fotografii	Liczba pozyt./ negat./ fot. cyfr.	Kat. arch.	Uwagi (np. format)
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis przygotował/ła:
(imię, nazwisko i podpis)

.....
**Imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację**

Przyjął/ła:
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Data przekazania:

Załącznik nr 19 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

.....
(pełna nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji dźwiękowej nr

L p.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne e Tytuł nagrania	Data nagrania	Miejsce nagrania	Autor nagrania	Nazwiska osób uczestniczących w nagraniu	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Spis przygotował/ła:
(imię, nazwisko i podpis)

.....
**Imię i nazwisko kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację**

Przyjął/ła:
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)

Data przekazania:

Załącznik nr 22 do „Instrukcji kancelaryjnej UMK”

.....
(pieczęć nagłówkowa)

Znak sprawy:.....

Protokół przekazania dokumentacji w wyniku reorganizacji/zakończenia świadczenia pracy/przeniesienia do innej komórki organizacyjnej*

spisany w dniu

pomiędzy:

....., jako **przekazującym dokumentację**,

....., jako **przejmującym dokumentację**.

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw zakończonych zostały przekazane wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący:

Przejmujący:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*właściwe należy podkreślić