

Zarządzenie nr 219/2021
Rektora Politechniki Częstochowskiej
z dnia 21.12.2021 roku

w sprawie: wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej

§ 1

Na podstawie art. 6 ust. 2 pkt 1 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 roku (t.j. Dz. U. z 2020 roku poz. 164, z późn. zm.), wprowadza się do stosowania Instrukcję kancelaryjną Politechniki Częstochowskiej, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Sprawy niezakończone, wszczęte w Uczelni przed dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej, załatwia się bez zmiany znaku sprawy aż do ich zakończenia.

§ 3

Tracą moc:

- Zarządzenie nr 87/2005 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 26.04.2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej w Politechnice Częstochowskiej,
- Zarządzenie nr 84/2006 Rektora Politechniki Częstochowskiej z 6.11.2006 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 87/2005 z dnia 26.04.2005 roku dotyczącego Instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej,
- Zarządzenie nr 41/2013 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 18.04.2013 roku w sprawie zmiany Zarządzenia nr 87/2005 Rektora Politechniki Częstochowskiej z dnia 26.04.2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz archiwalnej w Politechnice Częstochowskiej z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2022 roku.

Rektor
Politechniki Częstochowskiej

Prof. dr hab. inż. Norbert Sczygiol

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POLITECHNIKI CZĘSTOCHOWSKIEJ**

Spis treści

<i>Rozdział 1. Przepisy ogólne</i>	<i>3</i>
<i>Rozdział 2. Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie przesyłek.....</i>	<i>12</i>
<i>Rozdział 3. Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....</i>	<i>16</i>
<i>Rozdział 4. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania</i>	<i>18</i>
<i>Rozdział 5. Załatwianie spraw.....</i>	<i>22</i>
<i>Rozdział 6. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism</i>	<i>24</i>
<i>Rozdział 7. Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych</i>	<i>26</i>
<i>Rozdział 8. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum PCz.....</i>	<i>28</i>
<i>Rozdział 9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Politechniki, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....</i>	<i>30</i>
<i>Załącznik nr 1. Pieczęć wpływu.....</i>	<i>31</i>
<i>Załącznik nr 2. Spis spraw</i>	<i>32</i>
<i>Załącznik nr 3. Opis teczki aktowej</i>	<i>33</i>
<i>Załącznik nr 4. Akta osobowe studenta.....</i>	<i>34</i>
<i>Załącznik nr 5. Teczka z postępowania w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego</i>	<i>35</i>
<i>Załącznik nr 6. Teczka z postępowania w sprawie nadania tytułu profesora</i>	<i>36</i>
<i>Załącznik nr 7. Teczka z postępowania w sprawie nadania stopnia doktora honoris causa</i>	<i>37</i>
<i>Załącznik nr 8. Akta osobowe pracownika</i>	<i>38</i>
<i>Załącznik nr 9. Teczka dokumentacji technicznej</i>	<i>39</i>
<i>Załącznik nr 10. Teczka zawierająca dokumentację projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych</i>	<i>40</i>

DC

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Politechniki Częstochowskiej określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Politechnice Częstochowskiej, zwanej dalej „Politechniką” lub „Uczelnią” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) poczynając od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Politechniki do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum Uczelni lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Politechnice w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki do niej wpływające.
3. Rektor Politechniki wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych. Do zadań koordynatora należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z Jednolitego rzeczowego wykazu akt (zwanego dalej „wykazem akt”) do załatwianych spraw, właściwym zakładaniem i prowadzeniem akt spraw.
4. Funkcję, określoną w ust. 3 niniejszego paragrafu, powierza się archiwście lub pracownikowi Uczelni, pod warunkiem, że wyznaczony pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań Archiwum Politechniki.

§ 2

Przy używaniu systemów teleinformatycznych (np. USOS) przeznaczonych do realizacji określonych, wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej, 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 wpływających, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1.	akceptacja	– wyrażenie, przez osobę uprawnioną, zgody dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2.	akta sprawy	– całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3.	archiwista	– pracownika lub pracowników realizujących zadania Archiwum Politechniki Częstochowskiej;
4.	Archiwum PCz	– Archiwum Politechniki Częstochowskiej;
5.	czynności kancelaryjne	– wszystkie działania wykonywane w obiegu wewnętrznym Politechniki Częstochowskiej względem pism (dokumentów, akt spraw). Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą: przyjmowanie przesyłek wpływających w różnej postaci i formie (np. przesyłki papierowe, e-maile itp.), w tym ich wydruk lub skanowanie, rejestracja przesyłek wpływających, obsługa składów informatycznych nośników danych, przekazywanie przesyłek wpływających przez kancelarię do dekretacji, dekretowanie pism wpływających, oznaczanie i grupowanie dokumentacji w związku z załatwianiem spraw, załatwianie spraw i dokumentowanie przebiegu

DCA

		załatwiania spraw, zakładanie teczek spraw, opracowywanie projektów pism wewnętrznych i przeznaczonych do wysłania na zewnątrz, akceptacja i podpisywanie pism, wysyłanie pism poza Politechnikę, przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych i jej udostępnianie, udzielanie informacji interesantom, przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum Politechniki;
6.	daty skrajne	– rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze;
7.	dekretacja	– adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
8.	ESP	– elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. z późn. zm. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
9.	informatyczny nośnik danych	– informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
10.	instrukcja	– Instrukcję kancelaryjną Politechniki Częstochowskiej;
11.	instrukcja archiwalna	– Instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum Politechniki Częstochowskiej;
12.	kierownik jednostki organizacyjnej	– osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, a także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;

Dch

13.	jednostka organizacyjna	– wydzieloną organizacyjnie jednostkę Politechniki Częstochowskiej. Jednostką organizacyjną może być dział, biuro, samodzielne stanowisko;
14.	jednostka merytoryczna	– jednostkę organizacyjną, do której zadań należy: założenie sprawy, gromadzenie całości akt sprawy lub grupowanie dokumentacji nietworzącej akt sprawy, oraz przekazanie akt spraw załatwionych do Archiwum Politechniki;
15.	pieczęć wpływu	– odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających, zawierający jej nazwę, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
16.	pieczęć wysyłki	– odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez Kancelarię Uczelni na wniosek pracownika na egzemplarzu pisma, który pozostaje ad acta w celu potwierdzenia przyjęcia do wysyłki;
17.	pismo	– wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie itp.;
18.	prowadzący sprawę	– osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
19.	przesyłka	– dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Politechnikę, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
20.	punkt kancelaryjny	– jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, Kancelarię Uczelni, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania

202

		lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
21.	rektor	– Rektora Politechniki Częstochowskiej;
22.	rejestr	– narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju;
23.	rejestr przesyłek wpływających	– rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Politechnikę;
24.	rejestr przesyłek wychodzących	– rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Politechnikę;
25.	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 przez Politechnikę;
26.	spis spraw	– formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
27.	sprawa	– zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
28.	teczka aktowa	– materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej;
29.	UPO	– urzędowe poświadczenie odbioru, tj. dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczonym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonywanych w tych

o c l

		<p>danych, określające:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny lub który doręcza dokument; 2) datę i godzinę wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu teleinformatycznego podmiotu publicznego - w odniesieniu do dokumentu doręzonego podmiotowi publicznemu; 3) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata, z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20a ust. 1 lub 2 ustawy o informatyzacji, w odniesieniu do dokumentu doręzonego przez podmiot publiczny; 4) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru;
30.	wykaz akt	<p>– jednolity rzeczowy wykaz akt, systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych Politechniki oraz Archiwum Politechniki; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B i BE;</p>
31.	znak sprawy	<p>– zespół elementów składający się z liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy, wg których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach aktowych poszczególne sprawy lub grupy spraw.</p>

§ 4

1. W Politechnice obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość akt powstających w toku działalności Politechniki na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych cyframi od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu, a klasy trzeciego rzędu na klasy rzędu czwartego. Oparcie wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej powoduje, że każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr w następujący sposób:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.
4. Na opis klasy w wykazie akt składają się: symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia oraz w przypadku klas końcowych - kategoria archiwalna. Dodatkowo na opis klasy może składać się uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienie i szczegółowy komentarz dotyczący np. rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia lub nietypowych metod liczenia okresów przechowywania.
5. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt, co klasy końcowe w wykazie.

§ 5

1. Wykaz akt określa kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.
2. Wyróżnia się następujące kategorie archiwalne:
 - 1) materiały archiwalne (kategoria A)- dokumentację posiadającą trwałą wartość historyczną, przechowywaną wieczyście, niepodlegającą zniszczeniu,
 - 2) dokumentację niearchiwalną, z tym że:



- a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (np. B5, B10, B50), gdzie cyfry oznaczają minimalny okres przechowywania tej dokumentacji, liczony w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
- b) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania (liczonego w sposób określony w pkt 2 lit. a) dodatkowo podlega ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, w celu wydzielenia z niej ewentualnych materiałów archiwalnych (zmiany kategorii archiwalnej na wyższą);
- c) symbolem Bc oznacza się dokumentację wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację, która posiada krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt 2 lit. a.

§ 6

1. Jeżeli w działalności Politechniki pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania, tzn. zarządzeniem wewnętrznym Rektora po wcześniejszym uzgodnieniu z Archiwum Państwowym w Częstochowie.
3. W celu uzupełnienia wykazu akt jednostka merytoryczna może zgłosić do Archiwum PCz propozycje zmian.

§ 7

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, nadaje znak sprawy i informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu, może dokonać dyrektor właściwego archiwum państwowego.

§ 8

1. 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.
2. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Politechniki;
 - 4) przesyłania przesyłek;
 - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia treści tej dekretacji na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
3. Wykorzystanie narzędzi informatycznych, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, poprzez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym są zapisywane bieżące dane.

§ 9

1. Sporządzając odpis z dokumentacji należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „Odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „Odpis z odpisu”.

2. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii.
3. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków prowadzącego sprawę.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie przesyłek

§ 10

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej następujących informacji:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do Politechniki;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty, o ile widnieje na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę: w szczególności mogą to być: osoba, jednostka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 13 niniejszej instrukcji, dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3 niniejszego paragrafu oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;

- 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3 niniejszego paragrafu.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek, które nie posiadają żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Politechniki, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 11

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego do punktu kancelaryjnego stosownej adnotacji na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu (ZAŁĄCZNIK NR 1) na pierwszej stronie pisma, lub w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Rektor Politechniki lub osoba upoważniona przez Rektora określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
4. 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 do właściwej jednostki, w zamkniętej kopercie po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie oraz wyjaśnienia okoliczności otwarcia.

5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 13

Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 14

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwą do kontaktu z Politechniką;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Politechnikę;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Politechnikę;
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Politechniki.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a niniejszego paragrafu, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b niniejszego paragrafu, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy. Przesyłek,

o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c niniejszego paragrafu, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 15

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 niniejszego paragrafu, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia na pierwszej stronie wydruku pieczęć wpływu.

§ 16

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma, przekazane na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, rejestruje się zgodnie z § 12 niniejszej instrukcji, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 17

1. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez Politechnikę urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych Politechniki.
2. Dopuszcza się prowadzenie w Politechnice kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
3. Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w rejestrze przesyłek wpływających.
4. Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz nie ma UPO odnoszącego się do tej przesyłki, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu...[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.
5. Na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 18

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w Politechnice.
2. Jeżeli z Regulaminu organizacyjnego Politechniki oraz odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej jednostki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek

Dcl

organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

3. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
4. W przypadku przesyłek wpływających, dostarczonych w kopertach, należy je dołączyć do przesyłki.

§ 19

1. Dekretacja przesyłek polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego, chyba, że została dokonana z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.
2. W przypadku wykorzystania narzędzi informatycznych, przenosi się jej treść na przesyłkę wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia.

§ 20

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.
4. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 21

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 22

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Politechnice oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 23

1. Znak sprawy jest to zespół liter i cyfr, stanowiących elementy rozpoznawcze dla całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr_ kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_ kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2 niniejszego paragrafu, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 3 pkt 1 niniejszego paragrafu, w danym roku;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.

Przykład: R-BR.0020.1.2019

4. Symbol jednostki organizacyjnej, stanowiący element znaku sprawy, może być przyporządkowany w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Politechnice.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 niniejszego paragrafu, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, oddziela się kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr_ kolejny].[2 nr_ kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr_ kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 6 pkt 2 niniejszego paragrafu, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w ust. 6 pkt 1 niniejszego paragrafu, w danym roku;
 - 4) [2 nr_ kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w ust. 6 pkt 3 niniejszego paragrafu;
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
- Przykład: R-BR.0020.1.1.2019
7. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.

Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:

- 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie (Przykład: R-BR.0020.1.2019.1);
- 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w ust. 8 pkt 1 niniejszego paragrafu, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym, co najmniej jedną literę, na przykład AB, a1, ad99 itd. (Przykład: R-BR.0020.1.2019.AN lub R-BR.0020.1.2019.1.AN);

§ 24

1. Dokumentacji nietworzącej akt sprawy nie rejestruje się w spisach spraw, lecz gromadzi w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane, jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane, jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 4) listy obecności;
 - 5) karty urlopowe;
 - 6) dokumentacja magazynowa;
 - 7) środki ewidencyjne Archiwum PCz;
 - 8) 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;

- 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
- 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2 niniejszej instrukcji.

§ 25

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej,
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, przesyłkę dołącza się do akt sprawy.
3. W przypadku określonym w ust. 1 pkt 2 niniejszego paragrafu, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę, jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w lewej, górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 26

1. Spis spraw (ZAŁĄCZNIK NR 2) zawiera następujące dane:
 - 1) odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) symbol jednostki organizacyjnej,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak nadany pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,

- h) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
 3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
 4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
 5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
 6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe).
 7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

Rozdział 5

Załatwianie spraw

§ 27

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy ją, to znaczy nie jest wymagane w tej sprawie kolejne pismo lub została ona załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego jej załatwienia.
2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami.

§ 28

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 29

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 30

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe, protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą Politechniki;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu;
- 4) przesyłki, o których mowa w § 14 ust. 3 i 4 niniejszej instrukcji;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych lub Rektora oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- 6) inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 31

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wyboru trybu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, przekazania projektów pism do akceptacji dokonuje, w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 niniejszego paragrafu, na drugim egzemplarzu projektu pisma pracownik przygotowujący projekt pisma umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki a drugi do włączenia do akt sprawy zwanym dalej „ad acta”), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku, gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący lub inna osoba na jego polecenie może dokonać bezpośrednio niezbędnych poprawek i sporządzić dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu.

§ 32

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;



- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 33

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym.
3. Jeżeli pismo nie zostało wysłane w sposób, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, obsługą wysyłki pism elektronicznych zajmuje się punkt kancelaryjny.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
5. Na egzemplarzu pisma ad acta, wysyłanego poza Politechnikę, umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz w razie potrzeby potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 34

1. W Politechnice, prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących (papierowych i elektronicznych) zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (na przykład list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP).
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, oraz na każdej stronie datę wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu.

Rozdział 7

Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych

§ 35

1. Dokumentacja jest przechowywana w jednostkach organizacyjnych oraz w Archiwum PCz.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 36

1. Dokumentację należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
3. Wewnątrz teczki aktowej, o której mowa w § 26 ust. 2 i 4, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw poczynając od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie (tak by pisma rozpoczynające sprawy znajdowały się na ich początku).

§ 37

1. Każdateczka aktowa (ZAŁĄCZNIK NR 3) zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się, co najmniej z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uczelni i jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 23 ust. 5, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B i BE – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i dodatkowych informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;

- 5) dat skrajnych (roku najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce) – pod tytułem;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 26 niniejszej instrukcji:
- 1) ust. 5 – tytułteczki 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. 6 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Opisy teczek dla poszczególnych rodzajów akt określają następujące załączniki:
- 1) ZAŁĄCZNIK NR 4 – Opisteczki akt osobowych studenta;
 - 2) ZAŁĄCZNIK NR 5 – Opisteczki z postępowania w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego;
 - 3) ZAŁĄCZNIK NR 6 – Opisteczki z postępowania w sprawie nadania tytułu profesora;
 - 4) ZAŁĄCZNIK NR 7 – Opisteczki z postępowania w sprawie nadania stopnia doktora honoris causa;
 - 5) ZAŁĄCZNIK NR 8 – Opisteczki akt osobowych pracownika;
 - 6) ZAŁĄCZNIK NR 9 – Opisteczki dokumentacji technicznej;
 - 7) ZAŁĄCZNIK NR 10 – Opisteczki zawierającej dokumentację z projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.

§ 38

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji zteczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą, w której umieszcza się, co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu;

- 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum PCz

§ 39

1. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum PCz dokumentację pełnymi rocznikami i kompletną, nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum PCz tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnieniu kart udostępniania akt).
3. Archiwista ustala, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, corocznie terminarz przygotowania i przekazywania dokumentacji do Archiwum PCz.
4. Archiwum PCz przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie zakończonych, kompletnymi rocznikami, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.

§ 40

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum PCz powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji o kategorii archiwalnej wyższej niż B10 i BE10, rozumie się:
 - 1) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 36 ust. 3 niniejszej instrukcji, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
 - 2) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;

- 3) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 4) usunięcie z dokumentacji części metalowych, plastikowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
 - 5) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby- w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 6) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w zewnętrznym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera.... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
 - 7) opisanie teczek aktowych, zgodnie z postanowieniami § 37 ust. 2 niniejszej instrukcji;
 - 8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej;
 - 9) naniesienie w lewym dolnym rogu teczki liczby porządkowej ze spisu zdawczo-odbiorczego (element sygnatury archiwalnej).
3. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kategorii B10 oraz BE10 i niższej, rozumie się:
- 1) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
 - 2) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby- w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - 3) opisanie teczek aktowych, zgodnie z przepisami § 37 ust. 2 niniejszej instrukcji;
 - 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 5) naniesienie, w lewym dolnym rogu teczki, liczby porządkowej ze spisu zdawczo-odbiorczego (element sygnatury archiwalnej).

§ 41

1. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do Archiwum PCz na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego elementy określono w instrukcji archiwalnej. Sporządzenie spisu należy do obowiązków prowadzącego sprawę lub pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B, BE i Bc) w trzech egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego po sprawdzeniu i podpisaniu przez archiwistę przekazywany jest do jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację, pozostałe są przeznaczone dla Archiwum PCz.
3. Jednostki organizacyjne przekazujące dokumentację do Archiwum PCz, oprócz spisów zdawczo-odbiorczych w wersji papierowej, przekazują również ten sam spis w wersji elektronicznej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji, których formularze zostały uwzględnione w instrukcji archiwalnej.

Rozdział 9

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

§ 42

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

§ 43

1. W przypadku przejęcia całości lub części zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych jednostka reorganizowana przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej;

- 2) akta spraw zakończonych jednostka reorganizowana przekazuje niezwłocznie do Archiwum PCz, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 40 i § 41 niniejszej instrukcji oraz § 14 ust. 3, § 15, § 16, § 17, § 18, i § 19 instrukcji archiwalnej.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z odpowiednio § 28 ust. 3 niniejszej instrukcji.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum PCz, zgodnie z wytycznymi określonymi w § 40 i § 41 niniejszej instrukcji oraz § 14 ust. 3, § 15, § 16, § 17, § 18 i § 19 instrukcji archiwalnej.

Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej
(Zarządzenie nr 219/2021 Rektora PCz)

PIECZĘĆ WPŁYWU

POLITECHNIKA CZĘSTOCHOWSKA

Wpłynęło dnia

RRRR - MM - DD

L.dz.
.....

PCz

Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej
(Zarządzenie nr 219/2021 Rektora PCz)

SPIS SPRAW

Rok	Symbol jednostki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt				
Lp.	SPRAWA		Od kogo wpłynęła		Data		Uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy
			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

osch

Załącznik nr 3 do Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Częstochowskiej
(Zarządzenie nr 219/2021 Rektora PCz)

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytułteczki spraw (hasło z wykazu akt z bliższym określeniem zawartościteczki)
.....
.....

.....
daty skrajne

.....
tom

.....
(sygnatura archiwalna)

DCL

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(nr albumu)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(znak akt)

.....
(kolejny numer archiwalny)

AKTA OSOBOWE STUDENTA

nazwisko i imię.....

absolwent/skreślony*, kierunek studiów.....

forma studiów....., poziom studiów.....
(stacjonarne/niestacjonarne) (np. studia I stopnia)

data rozpoczęcia studiów.....

data ukończenia studiów

data opuszczenia uczelni

.....
(sygnatura archiwalna)

*niepotrzebne skreślić



.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

**TECZKA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA/
DOKTORA HABILITOWANEGO**

nazwisko i imię.....

data wszczęcia postępowania.....

data nadania stopnia

data unieważnienia postępowania.....

.....
daty skrajne

.....
(sygnatura archiwalna)



.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

TECZKA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA TYTUŁU PROFESORA

nazwisko i imię.....

data wszczęcia postępowania.....

data unieważnienia postępowania.....

data nadania tytułu.....

.....
daty skrajne

.....
(sygnatura archiwalna)

o c l

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

**TECZKA Z POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NADANIA STOPNIA DOKTORA
HONORIS CAUSA**

nazwisko i imię

data wszczęcia postępowania.....

data nadania stopnia

data unieważnienia postępowania.....

.....
daty skrajne

.....
(sygnatura archiwalna)

PCz

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKA

nazwisko i imię

data urodzenia

data zatrudnienia od.....do

.....
(sygnatura archiwalna)



.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

TECZKA DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

nazwa i adres obiektu

tytuł projektu

autor projektu.....

(imię i nazwisko/nazwa biura projektowego)

.....
(sygnatura archiwalna)

0502

**TECZKA ZAWIERAJĄCA DOKUMENTACJĘ Z PROJEKTÓW FINANSOWANYCH
ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH**

źródło finansowania projektu, flaga Unii Europejskiej, logotyp programu

.....
nazwa uczelni i nazwa jednostki organizacyjnej,
która wytworzyła dokumentację

.....
(znak akt)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
tytuł teczki (hasło z wykazu akt)

.....
tytuł projektu (pełny).....

.....
numer umowy.....

.....
daty skrajne

.....
tom

.....
(sygnatura archiwalna)

VPC