Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 1/0101/2016 Rektora AJP
z dnia 1 września 2016 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Akademii im. Jakuba z Paradyża

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1.

Celem instrukcji jest określenie organizacji i metod pracy biurowej, jednolitych zasad postępowania, zapewniających sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych oraz unormowanie czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem dokumentacji.

§ 2.

Przedmiotem instrukcji są czynności związane z obiegiem akt od chwili wpływu bądź powstania, aż do momentu przekazania ich do archiwum lub na makulaturę.

§ 3.

Postępowanie z aktami tajnymi i poufnych oraz szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

§ 4.

1. Akty prawne – to ustawy, rozporządzenia, zarządzenia i prawa wewnętrzne Rektora, Senatu i kanclerza.
2. Akta sprawy - wszelkiego rodzaju dokumenty – pisma, księgi, dokumentacja finansowa, prawna, statystyczna, fotograficzna, nagrania dźwiękowe, filmy i inne zawierające dane, które mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy.
3. AJP – Akademia im. Jakuba z Paradyża z siedzibą w Gorzowie Wielkopolskim.
4. Jednostka organizacyjna AJP – jednostki organizacyjne wymienione w statucie AJP.
5. Komórka administracyjna AJP – jednostki administracyjne wymienione w statucie AJP.
6. Referent sprawy – pracownik, który załatwia sprawy merytoryczne tzn. opracowuje pisma i przygotowuje wniosek do decyzji kierownictwa.
7. Spis spraw – chronologiczne zestawienie spraw rejestrowanych, które prowadzi się dla każdej teczki spraw oznaczonej w wykazie akt kategorii A oraz kategorii B z więcej niż dwuletnim okresem przechowywania.
8. Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności.
9. Teczka obiegowa – okładka przeznaczona do zabezpieczenia akt sprawy będącej w toku załatwiania.
10. Teczka spraw – oprawa służąca do gromadzenia i przechowywania akt oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wg jednolitego rzeczowego wykazu akt Akademii im. Jakuba z Paradyża.
11. Terminatka –miejsce do przechowywania akt spraw wymagających terminowego załatwienia.
12. Wykaz akt Akademii im. Jakuba z Paradyża – jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych

w toku działalności AJP obejmująca hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną.

13. Wpływ – każde pismo wpływające do AJP.
14. Załącznik – dokument lub inne pismo dołączone do pisma przewodniego w danej sprawie.

Rozdział II.
Postanowienia szczegółowe

§ 5.

1. W AJP obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Podstawowymi ogniwami kancelaryjnymi AJP są:
    1) Kancelaria Główna,
    2) Rektorat,
    3) Sekretariat kanclerza,
    4) Sekretariaty jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP.

§ 6.

1. Obowiązuje bezpośredni obieg akt, tzn. korespondencja powinna być skierowana do punktu przeznaczenia bezpośredniego, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej.
2. Typowy obieg akt jest następujący:
    1) Kancelaria Główna przyjmuje wszystkie wpływy dostarczone przez pocztę, przyniesione z własnych i obcych jednostek organizacyjnych, komórek administracyjnych, jak również złożone przez interesantów, oraz dokonuje ich rozdziału. W razie konieczności odbioru korespondencji Kancelaria Główna informuje odpowiednie sekretariaty, jednostki organizacyjne i komórki administracyjne. Obieg korespondencji odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń,
    2) sekretariaty otrzymują wpływy z Kancelarii Główna, przedstawiają je do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne jednostki organizacyjne, komórki administracyjne lub stanowiska pracy,
    3) kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej przegląda wpływy, ewentualnie zamieszcza dyspozycje i przydziela pisma właściwym referentom,
    4) referent rejestruje sprawę w spisie spraw, a następnie załatwia sprawę, sporządza odpowiednią odpowiedź i czystopis. Akta sprawy przechowuje do czasu ich przekazania do archiwum zakładowego,
    5) upoważniony pracownik podpisuje pismo i adresuje kopertę,
3. Kancelaria Główna ewidencjonuje korespondencję, a następnie wysyła podpisane czystopisy pod wskazane adresy.
4. Akta sprawy w toku załatwiania przesyła się w oddzielnej teczce obiegowej oznaczonej nazwiskiem referenta, nazwą jednostki organizacyjnej i komórki administracyjnej. Sprawy pilne należy przesyłać w specjalnych teczkach z napisem *pilne.*
5. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi AJP mieszczącymi się w różnych budynkach, dokumenty należy przekazywać wyznaczonej osobie zbierającej pocztę, która przekazuje je do Kancelarii Głównej. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa poczty.

§ 7.

1. Kancelaria Główna prowadzi rejestr wszystkich wpływów.
2. Pracownik kancelarii odciska pieczątkę wpływu wraz z datą w górnym narożniku z podaniem jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, do której pismo powinno być skierowane oraz, jeśli występują, podaje liczbę załączników do pisma – jeżeli doręcza się wpływ bez otwierania koperty, pieczątkę wpływu należy odcisnąć na kopercie.
3. Pieczątki wpływu nie odciska się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopismach, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach niekwalifikujących się do dalszego załatwienia.
4. Kancelaria Główna rozdziela wpływy według następującej kolejności:
    1) pisma procesowe,
    2) pisma dotyczące spraw dla załatwienia których obowiązują wymagane terminy – decyduje tu data stempla pocztowego,
    3) pisma, w których brak oznaczenia adresata,
    4) pisma oznaczone imiennie jako pilne, ekspresowe, telefaksy, telefonogramy itp. należy niezwłocznie przekazać właściwym adresatom.
5. Kancelaria Ogólna otwiera wpływy tylko wtedy, gdy zaadresowane są do AJP bez określenia konkretnego adresata. Jeżeli po otwarciu okaże się, że zawiera ona pismo tajne lub poufne, doręcza się ją bez dalszego rozpakowywania z adnotacją o przyczynie otwarcia, stosownie do przepisów o przesyłkach tajnych i poufnych. Podobnie postępuje się przy przesyłkach wartościowych.
6. W przypadku otwarcia wpływu przez Kancelarię Główną, koperty dołącza się do następujących wpływów:
    1) odwołań od decyzji władz AJP,
    2) pism w sprawach sądowych, administracyjnych, z którymi wiążą się terminy,
    3) pism nadesłanych z zagranicy,
    4) pism, w których brak jest nazwiska oraz adresu nadawcy,
    5) poleconych oraz dostarczonych za dowodem doręczenia, tajnych, poufnych, wartościowych,
    6) załączników przesłanych bez pisma przewodniego,
    7) mylnie skierowanych.

§ 8.

1. Sekretariaty jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych odbierają wpływy z Kancelarii Głównej.
2. Sekretariaty, kierownicy i referenci wszystkich jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych AJP przyjmują również w godzinach pracy pisma składane przez interesantów.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych wpływy dekretuje kierownik który:
    1) zatrzymuje wpływy załatwiane przez niego osobiście,
    2) wyłącza wpływy mylnie skierowane i przesyła bezzwłocznie do Kancelarii Głównej,
    3) przydziela pozostałe wpływy do załatwienia poszczególnym pracownikom lub jednostką organizacyjnym i komórką administracyjnym.

§ 9.

1. Rejestrowanie spraw polega na wpisaniu wpływu do spisu spraw i na nadaniu mu znaków. Nie prowadzi się spisów spraw, dla których przewidziana jest specjalna forma rejestracji (rejestr, kartoteka).
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz AJP, wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje nadany jej znak i dołącza się do niego wszystkie poprzedniki (akta sprawy).
3. Rejestrowanie spraw należy do referenta sprawy.
4. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki przewidzianej w jednolitym rzeczowym wykazie akt AJP. Spisy spraw prowadzi się w zasadzie w układzie chronologicznym. Można jednak w przypadku dużej ilości spraw jednego rodzaju (jak np.: świadczenia studenckie), prowadzić spis według układu alfabetycznego, zachowując jednak w ramach liter układ chronologiczny.
5. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
   1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej,
   2) numeru teczki, tzn. symbolu cyfrowego oznaczającego hasła klasyfikacyjne według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
   3) numeru sprawy w spisie spraw danej teczki,
   4) dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego,
   5) inicjałów referenta sprawy.

   Przykładowo:
   DOPiK.0700-5.2016.MS, tzn.:
   DOPiK – Dział Organizacyjno-Prawny i Kadr,
   0700 – współpraca z administracją państwową, samorządową, organizacjami społecznymi i pracodawcami (symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
   5 – piąta sprawa,
   2016 – rok kalendarzowy,
   MS – inicjały pracownika opracowującego pismo.
6. Jeżeli sprawa rozpoczęta w roku ubiegłym nie została załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym. O ile jednak w roku bieżącym napłynie następne pismo w tej sprawie, należy przenieść akta sprawy do spisu spraw w roku bieżącym, nadając nowy numer sprawie oraz nanieść odpowiednią adnotację w poprzednim spisie spraw.
7. Każda jednostka organizacyjna lub komórka administracyjna AJP dokonuje wyboru przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt haseł klasyfikacyjnych, spraw właściwych do prowadzenia według zakresu własnych kompetencji, i zakłada teczki aktowe zaopatrując je w odpowiedni symbol i hasła. Teczki zakłada się w miarę powstawania spraw.
8. Jednolity rzeczowy wykaz akt opracowany został w oderwaniu od struktury organizacyjnej AJP. W wyniku tego akta tematycznie jednorodne występujące w różnych jednostkach organizacyjnych i komórkach administracyjnych będą posiadały te same symbole liczbowe i hasła klasyfikacyjne. Wyróżniać je będą tylko symbole literowe, stanowiące skrót nazwy jednostki organizacyjnej i komórki administracyjnej oraz inicjały referenta sprawy.

9. Jeżeli w obrębie roku w danej teczce założonej zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, nagromadzi się niewielka liczba spraw, można założyć teczkę pod hasłem wyższego stopnia, tzn. bardziej ogólnym pod warunkiem, że w jednej teczce będą przechowywane akta tylko jednej kategorii archiwalnej (A lub B).
10. Nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczki zakłada się w zależności od potrzeby, najlepiej na rok akademicki lub kalendarzowy. W przypadku niewielkiej ilości spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym, dopuszczane jest prowadzenie jednej teczki przez okres kilku lat.

§ 10.

1. Sprawy należy załatwiać w zasadzie na piśmie. Dopuszcza się formę ustną, telefoniczną lub telefaksową.
2. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. Przede wszystkim ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami administracyjnymi AJP, sporządza się wówczas notatkę na piśmie zawierającą treść sprawy, sposób załatwienia, imię i nazwisko osoby zainteresowanej, datę i podpis referenta.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
4. Najprostszym sposobem pisemnego załatwienia sprawy jest załatwienie odręczne, które polega na sporządzeniu przez osobę załatwiającą sprawę odpowiedzi bezpośrednio na przedstawionym piśmie bez sporządzania kopii odpowiedzi (np. wydanie opinii, zgody itp.). Akta sprawy zwraca się właścicielowi lub przekazuje do właściwego adresata.
5. Przy opracowywaniu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
    1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych lub komórek administracyjnych AJP, referent sporządza odpowiednie wyciągi po czym kieruje je do właściwych jednostek lub komórki, i umieszcza odpowiednią adnotację na oryginale,
    2) pismo załatwiające sprawę powinno zawierać następujące elementy:
        a) nagłówek – druk zgodny z Księgą Znaku obowiązującą w AJP,
        b) nazwę odbiorcy i jego adres,
        c) znak sprawy, miejscowość i datę pisma,
        d) datę i znak sprawy, której pismo dotyczy,
        e) treść załatwienia,
        f) podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu,
        g) wykaz załączników, które będą dołączone do pisma z umieszczonym w prawym górnym rogu znakiem pisma podstawowego i kolejnym numerem załącznika.
6. Pismo wychodzące na zewnątrz AJP sporządza się na formacie A4, zawierającym logo AJP, zgodnym z Księgą Znaku obowiązującą w AJP,
7. W uzasadnionych przypadkach można niektóre sprawy załatwiać telefonicznie lub telegraficznie, sporządzając odpowiednią notatkę do akt.

8. W każdej jednostce organizacyjnej lub komórce administracyjnej opracowującej projekty okólników, zarządzeń itp., aktów normatywnych powinien znajdować się aktualny ich rozdzielnik zawierający wykaz odbiorców i liczbę wysyłanych egzemplarzy w takiej ilości, aby nie zachodziła potrzeba ponownego ich przepisywania i powielania na niższych szczeblach organizacyjnych lub administracyjnych.
9. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko. Nie należy stosować faksymili.

§ 11.

1. Każde pismo powinno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu trzech dni do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
2. Regułą jest niezwłoczne załatwienie sprawy.
3. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
4. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatów. Sekretariaty zobowiązane są bieżąco informować kierownika jednostki organizacyjnej i komórki administracyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej podejmuje określone decyzje w tym zakresie.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej przeprowadza doraźne kontrole terminowości obiegu i załatwiania spraw.

§ 12.

1. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowane przez jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne, są sprawdzane przez pracowników Kancelarii Głównej. Pismo powinno być podpisane, oznaczone datą oraz zawierać wymienione w piśmie załączniki. W razie stwierdzenia braków pismo jest zwracane do uzupełnienia.
2. Pisma wysyłane w kopertach powinny być zaopatrzone w pieczątkę nadawcy umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczątką należy umieścić znak sprawy. O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysłania pisma należy umieścić je nad adresem (np.: polecony, ekspres, za dowodem doręczenia itp.). Pisma bez szczególnych oznaczeń wysyła się jako korespondencję zwykłą.
3. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
4. Wszelkie pisma wychodzące z AJP wysyła Kancelaria Główna.
5. Kancelaria Główna prowadzi rejestry wszystkich pism wychodzących na zewnątrz AJP.
6. Telefaksy i przesyłki ekspresowe wysyła się natychmiast po przekazaniu ich do Kancelarii Głównej. Pozostałe przesyłki wysyłane są tego samego dnia o ile zostaną przekazane do Kancelarii Głównej do godziny 13:00.

Rozdział III.
Przechowywanie akt i przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 13.

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem *do załatwienia*. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu). Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy w toku załatwiania (wyczekujące na odpowiedź lub uzupełnienie, wymagające wznowienia w odpowiednim terminie itp.) przechowuje się w terminatce. Terminatką zależnie od ilości przechowywanych spraw, może być specjalna teczka, oddzielna półka w szafie. Terminatkę prowadzi referent, który w oznaczonym terminie wyłącza akta

z terminatki i przekazuje do dalszego załatwienia. Jeżeli do oznaczonego terminu nie nadejdzie konieczna do ostatecznego załatwienia sprawy odpowiedź, referent sporządza monit.

3. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach prowadzonych według wykazu akt AJP.
4. Dokumentację spraw załatwionych w teczkach układa się zgodnie z numeracją spraw w spisie spraw, a pisma w obrębie danej sprawy układane są chronologicznie.
5. Jednostki organizacyjne i władze Akademii wytwarzają lub gromadzą materiały archiwalne (akta kat. A) i dokumentację niearchiwalną (akta kat. B).
6. Podział zasobu archiwalnego na kategorie określony został w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla **kategorii *A* i *B***. W razie konieczności łączenia dokumentacji niearchiwalnej (**kategoria *B***) o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do najdłuższego terminu.

§ 14.

1. Przekazywanie akt ostatecznie załatwionych do Archiwum AJP następuje po uzgodnieniu terminu, trybu i warunków przekazania z Archiwum AJP.
2. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji materiałów przekazywanych oraz transportu do Archiwum AJP spoczywa na komórce/jednostce przekazującej.
3. Poszczególne jednostki organizacyjne lub komórki administracyjne przekazują akta do archiwum zakładowego AJP w pierwszym kwartale każdego roku.
4. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, jednostka organizacyjna lub komórka administracyjna korzysta na prawach wypożyczania.

§ 15.

1. Przekazaniu podlegają wyłącznie uporządkowane akta.
2. Uporządkowanie akt obejmuje:
    1) przełożenie z segregatorów do teczek papierowych,
    2) prawidłowe opisanie teczki,
    3) dołączenie na początku teczek spisów spraw,
    4) ułożenie spraw w kolejności numerów ze spisów spraw (dotyczy akt kat. A),
    5) ułożenie chronologiczne pism każdej sprawy (dotyczy akt kat. A),
    6) ponumerowanie stron i zaznaczenie ich ilość na okładce (dotyczy akt kat. A),
    7) usunięcie z kartek części metalowych, tj. zszywek, spinaczy itp. (dotyczy akt kat. A),
    8) przesznurowanie akt (dotyczy akt kat. A),
    9) ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt,
    10) w teczkach nie umieszcza się duplikatów i kopii pism,
    11) arkusze o wymiarach większych od formatu A-4 powinny być zagięte równolegle do brzegów pozostałych kart,
    12) w przypadku braku niektórych dokumentów w teczce lub kartotece osoba przekazująca materiały do archiwum zakładowego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy (termin) zostaną one przekazane do archiwum.

§ 16.

1. Przekazanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej z komórki/ jednostki organizacyjnej następuje na podstawie tradycyjnych spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych w 3 egzemplarzach dla akt kat. B, natomiast w 4 egzemplarzach dla akt kat. A.
2. Spisy zdawczo- odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat. A i oddzielnie dla akt kat. B, w kolejności zgodnej z symbolami z wykazu akt.
3. Spisy zdawczo- odbiorcze muszą być uwierzytelnione pieczątkami i podpisane przez kierownika komórki/jednostki przekazującej, oraz pracownika odpowiedzialnego za przekazywane akta.
4. Archiwum AJP potwierdza przyjęcie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych, z których jeden jest przekazywany z powrotem do komórki/jednostki przekazującej.

§ 17.

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

Rozdział IV.
Postanowienia końcowe

§ 18.

1. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji kancelaryjnej sprawuje kanclerz AJP.
2. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych lub komórek administracyjnych.
3. W sprawach przygotowania i przekazywania akt do archiwum nie zawartych w tej instrukcji należy postępować zgodnie z *Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego AJP.*