

dr Grzegorz Welik

Siedlce, dnia 14 grudnia 2020 r.

na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach  
(Dz. U. z 2020 r., poz. 164, z późn. zm.)

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia Rektora Nr. 118/2020

## INSTRUKCJA KANCELARYJNA UNIwersytetu PRZYRODNICZO-HUMANISTYCZNEGO W SIEDLCACH

- I. Postanowienia ogólne
- II. System kancelaryjny
- III. Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji
- IV. Dekretacja korespondencji, zakładanie i znakowanie spraw
- V. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu
- VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji
- VII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach, zwanym dalej „UPH” lub „Uczelnią”, niezależnie od techniki jej wytwarzania oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UPH do momentu jej przekazania do Archiwum Uniwersytetu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne wykonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie ochrony i przetwarzania danych osobowych, w szczególności z przepisami Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, innymi przepisami prawa, a także obowiązującymi w uczelni wewnętrznymi aktami prawnymi.
3. W instrukcji określono tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania dokumentacji.

#### § 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** - dokumentacja zawierająca informacje niezbędne do rozpatrzenia sprawy, odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania;
- 2) **aprobata** - wyrażenie przez osobę uprawnioną zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) **Archiwum** - Archiwum Uniwersytetu – jednostka ogólnouczelniana, do której zadań należy m.in. przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni,

- przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) **czynności kancelaryjne** – czynności związane z obiegiem pism tj. przyjmowanie wpływów z Kancelarii Ogólnej i punktów kancelaryjnych, rozdzielanie i doręczanie ich osobom uprawnionym do dekretacji, znakowanie pism i rejestrowanie spraw poprzez nadanie odpowiednich znaków sprawy zgodnie z JRWA, zakładanie teczek aktowych, załatwianie spraw będących treścią pism, przygotowywanie projektów pism i ich przedkładanie do podpisu przez osobę uprawnioną, aprobaty spraw załatwionych, podpisywanie, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych, wysyłanie przesyłek (w tym w wersji elektronicznej), obsługa poczty elektronicznej (działowej, pracowniczej imiennej), obsługa elektronicznej skrzynki podawczej na platformie ePUAP przez wyznaczone osoby, udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych, przekazywanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej oraz przekazywanie akt do Archiwum Uniwersytetu;
  - 5) **dekretacja** - adnotacja wskazująca jednostkę organizacyjną lub osobę wyznaczoną do załatwienia sprawy w określony sposób. Dekretacji dokonują rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor i kierownicy jednostek organizacyjnych (ogólnouczelnianych, międzywydziałowych, pozawydziałowych, dziekani, dyrektorzy instytutu, kierownicy działów administracji UPH);
  - 6) **dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD, potwierdzona czytelnym podpisem osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
  - 7) **dokumentacja** - różnego rodzaju akta, dokumenty w formie papierowej (np. finansowa, techniczna, statystyczna, rysunki, mapy i plany), filmy, nagrania audiowizualne, pliki muzyczne, dokumenty elektroniczne, itp. – bez względu na sposób ich wytworzenia;
  - 8) **ESP** - elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”; dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego;
  - 9) **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji w ujednolicony, standardowy sposób;
  - 10) **instrukcja archiwalna** - dokument określający sposób organizacji i zakres działania Archiwum UPH;
  - 11) **jednostka organizacyjna** - jednostka Uczelni określona w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym, samodzielne stanowisko pracy;
  - 12) **jednostki podlegające osobom uprawnionym** - zgodnie ze schematem określonym w załączniku Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego UPH;
  - 13) **JRWA** - Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt jest podstawą klasyfikacji dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni. JRWA stanowi niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt, wytworzonych w UPH oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni,

oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;

- 14) **kancelaria** - Kancelaria Ogólna UPH z siedzibą przy ul. Konarskiego 2, której zadania określa Regulamin Organizacyjny UPH;
- 15) **kierownik jednostki organizacyjnej** - osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 16) **korespondencja** - każde pismo wpływające/wyływające do/z UPH;
- 17) **osoby uprawnione** – (władze Uniwersytetu) osoby uprawnione do podejmowania decyzji w nadzorowanych przez siebie pionach (działach/jednostkach organizacyjnych);
- 18) **obsługa osób uprawnionych** – obsługa administracyjna wykonywana/realizowana przez działy, jednostki organizacyjne, samodzielne stanowiska zgodnie z przepisami Regulaminu Organizacyjnego UPH;
- 19) **pismo** - wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej wytworzenia;
- 20) **pieczęć** - znak własnościowy jednostki organizacyjnej/pracownika wyciskany za pomocą stempla lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 21) **pieczęć wpływu** - odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej: nazwę uczelni, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających, liczbę załączników;
- 22) **przesyłka** - pisma (dokumenty) otrzymane lub wysyłane przez Uczelnię, w tym dokumenty elektroniczne oraz paczki;
- 23) **punkt kancelaryjny** - miejsce wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UPH mieszczącymi się w różnych budynkach oraz przyjmowania korespondencji przeznaczonej do wysyłania na zewnątrz za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej;
- 24) **referent (prowadzący sprawę)** - osoba (urzędnik) upoważniona do merytorycznego załatwienia danej sprawy. Prowadzący sprawę realizuje w toku sprawy przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestruje sprawy, przygotowuje projekty pism w sprawie, dba o terminowość załatwiania spraw i kompletuje akta sprawy;
- 25) **rejestr** - narzędzie pomocnicze służące do chronologicznego zapisu pojedynczej korespondencji, z podziałem na typ, rodzaj oraz temat; prowadzony w formie papierowej lub przy pomocy narzędzi/systemów informatycznych (w tym dziennik korespondencyjny). Rejestr może być prowadzony oddzielnie dla korespondencji wpływającej i wyływającej w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. W systemie EZD - automatycznie generowany raport na podstawie przyporządkowanych metadanych;
- 26) **sekretariat** - jednostka organizacyjna, do której obowiązków należy m.in. prowadzenie obsługi administracyjnej, w tym czynności kancelaryjnych;
- 27) **spis spraw** - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danej jednostce merytorycznej w obrębie roku kalendarzowego;

- 28) **sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia, podjęcia czynności i założenia teczki spraw lub przyjęcia do wiadomości;
- 29) **system EZD** - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 ze zm.), zwaną dalej „ustawą archiwalną”;
- 30) **system tradycyjny** - system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych;
- 31) **teczka aktowa** - teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służąca do przechowywania dokumentacji;
- 32) **teczka spraw** – teczka, która zawiera dokumentację przyporządkowaną do sprawy i posiadająca znak sprawy. Teczkę zakłada prowadzący sprawę (referent) po otrzymaniu dekretacji przełożonego;
- 33) **teczka zbiorcza**, np. akta osobowe pracownika, akta osobowe studenta;
- 34) **załącznik** - pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści pisma lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 35) **znak sprawy** - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i jednostki organizacyjnej UPH. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

## II. System kancelaryjny

### § 3

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w UPH jest system tradycyjny (papierowy).
2. Rektor, odrębnym zarządzeniem, może określić wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie wykazu spraw, które będą prowadzone w systemie EZD.
3. W UPH obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na JRWA. W systemie tym dokonuje się rejestracji spraw w spisach spraw, którego wzór określa załącznik do niniejszej instrukcji. System bezdziennikowy nie wyklucza możliwości stosowania dziennika (rejestr) korespondencji lub innych pomocy ewidencyjnych, które odgrywają jedynie rolę porządkowo-kontrolną.

### § 4

1. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego sprawuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników sprawują bezpośredni przełożeni.
3. Obowiązki te polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) prawidłowości prowadzenia spraw, rejestrów oraz teczek;
  - 2) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
  - 3) prawidłowego obiegu dokumentacji;
  - 4) terminowego przekazywania dokumentacji do Archiwum.
4. Rektor może wyznaczyć osobę/osoby do dokonywania doraźnych czynności kontrolnych w zakresie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i funkcjonowania systemu obiegu dokumentacji w UPH.

## **§ 5**

1. Czynności kancelaryjne w UPH wykonywane są w szczególności w:
  - 1) Kancelarii Ogólnej;
  - 2) punktach kancelaryjnych;
  - 3) sekretariatach instytutów, dziekanatach wydziałów i sekretariatach innych jednostek organizacyjnych oraz działach.
2. Obsługę osób uprawnionych prowadzą zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym UPH:
  - 1) Sekretariat Rektora, w szczególności przyjmuje i ewidencjonuje korespondencję wpływającą do rektora oraz rozdziela korespondencję zadekretowaną przez rektora, przedkłada rektorowi pisma i inne dokumenty do podpisu;
  - 2) Sekretarz Rektora, prowadzi obsługę administracyjną Rektora i Senatu;
  - 3) Dział Nauki i Współpracy z Zagranicą prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. nauki i współpracy z zagranicą;
  - 4) Dział Organizacji Studiów prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. studiów;
  - 5) Dział Promocji i Komunikacji prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. rozwoju i promocji;
  - 6) Dział Rozwoju prowadzi obsługę administracyjną prorektora ds. rozwoju i promocji;
  - 7) stanowisko ds. administracyjno-organizacyjnych prowadzi obsługę administracyjną i organizacyjną kanclerza;
  - 8) Dział Finansowo-Księgowy prowadzi obsługę administracyjną kwestora.
3. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach wykonują czynności kancelaryjne zgodnie z dekreacją przełożonego.

### **III. Przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji**

## **§ 6**

1. Kancelaria Ogólna przyjmuje przesyłki listowe z urzędu pocztowego i firm kurierskich; dostarczone przez: obce jednostki organizacyjne, przez jednostki organizacyjne UPH, osobiście przez interesantów.
2. Kancelaria Ogólna rejestruje pisma przychodzące i wychodzące poprzez nadanie numeru wpływu wynikającego z dziennika (rejestru) korespondencji prowadzonego chronologicznie. Numer ten łamany przez dwie ostatnie cyfry roku nie jest znakiem sprawy. Dziennik korespondencyjny pełni rolę kontroli obiegu pism w Uniwersytecie.
3. Kancelaria Ogólna przekazuje korespondencję do punktów kancelaryjnych oraz do Sekretariatu Rektora, samodzielnych stanowisk, kierowników działów prowadzących obsługę administracyjną prorektorów i kwestora oraz osobie zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, którzy przekazują korespondencję osobom uprawnionym.

4. Do podstawowych czynności Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie korespondencji w dzienniku (rejestrze) korespondencji;
  - 2) rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne;
  - 3) przyjmowanie, segregacja oraz przekazywanie do ekspedycji listów oraz przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym;
  - 4) prowadzenie ewidencji faktur przychodzących do Uniwersytetu;
  - 5) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów wewnętrznych i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
  - 6) dbanie o terminowe przekazywanie dokumentów osobom uprawnionym i punktom kancelaryjnym;
  - 7) prowadzenie rejestru ofert składanych przez uczestników postępowań przetargowych;
  - 8) przyjmowanie i nadawanie faksów;
  - 9) obsługa poczty elektronicznej **kancelaria@uph.edu.pl** i po wydrukowaniu oraz zarejestrowaniu przekazanie przesyłki do właściwej jednostki organizacyjnej;
  - 10) obsługa korespondencji elektronicznej w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej rejestracja i przekazywanie właściwym jednostkom organizacyjnym lub pracownikom;
5. Punkty kancelaryjne rozdzielają korespondencję na poszczególne jednostki organizacyjne. Liczbę i rozmieszczenie punktów kancelaryjnych oraz zakres obsługi jednostek organizacyjnych UPH reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
6. Punkty kancelaryjne przedkładają otrzymaną korespondencję do wglądu osobom do tego uprawnionym, a następnie rozdzielają na właściwe jednostki organizacyjne, zgodnie z dokonaną przez te osoby dekreacją.
7. Do podstawowych czynności punktów kancelaryjnych należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UPH mieszczącymi się w różnych budynkach;
  - 2) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej do wysłania na zewnątrz i przekazanie jej do Kancelarii Ogólnej.
8. Numery nadane przez Kancelarię Ogólną i Punkty Kancelaryjne służą wyłącznie do kontroli przepływu korespondencji wewnątrz UPH i nie należy ich identyfikować ze znakiem sprawy wynikającym z JRWA, którego zasady nadawania określa § 16 niniejszej instrukcji.
9. Kancelaria Ogólna oraz punkty kancelaryjne otwierają przesyłki za wyjątkiem:
  - 1) adresowanych imiennie;
  - 2) z klauzulą „zastrzeżone” - dostarczane w podwójnych kopertach przekazuje się bezpośrednio osobie zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych wraz z kopertą zewnętrzną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą;
  - 3) ofert konkursowych i przetargowych.
10. Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne zobowiązane są do sprawdzenia prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania przesyłki. W razie stwierdzenia uszkodzenia sporządza się protokół uszkodzenia.
11. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz czy jest kompletna.

12. Korespondencję zewnętrzną mylnie doręczoną na Uczelnię zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego.
13. Korespondencję wewnętrzną mylnie zaadresowaną przekazuje się niezwłocznie do właściwego nadawcy.
14. Koperty ze znaczkiem i stemplem pocztowym dołącza się do wszystkich przesyłek.
15. Każde wpływające z zewnątrz pismo powinno zawierać tylko jedną pieczęć z datą wpływu umieszczoną na pierwszej stronie. W przypadku pism przekazywanych bez otwierania, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na przesyłkach niewymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma, zaproszenia, reklamy, karty pocztowe, itp.) oraz na dokumentach osobistych.

## § 7

1. Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne dokonują wstępnej selekcji korespondencji otrzymanej drogą elektroniczną, która ma na celu oddzielenie korespondencji służbowej od spamu.
2. Korespondencja otrzymana pocztą elektroniczną przekazywana jest drogą elektroniczną do jednostek organizacyjnych i pracowników. Dzieli się ją na:
  - 1) korespondencję mającą istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, którą rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
  - 2) mającą robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, którą drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
  - 3) w przypadku korespondencji dotyczącej sprawy już wszczętej - dołącza się do wcześniejszej korespondencji i nadaje to same oznaczenie;
  - 4) pozostałą, której nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.
3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku.

## § 8

1. Przesyłki wielkogabarytowe adresowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych UPH dostarczane są bezpośrednio do tych jednostek.
2. Przesyłki adresowane do Wydawnictwa Naukowego UPH i Biblioteki Głównej dostarczane są bezpośrednio do adresatów.
3. Wszystkie przesyłki za pobraniem dostarczane są bezpośrednio do adresatów.
4. Podania składane osobiście przyjmują właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
5. Obieg dokumentów w tym samym budynku odbywa się bez pośrednictwa punktu kancelaryjnego lub Kancelarii Głównej.
6. Przesyłki wymagające natychmiastowego doręczenia, jednostki organizacyjne UPH mogą przekazywać bezpośrednio do danej jednostki za pokwitowaniem odbioru przez adresata przesyłki.

## § 9

1. Do Rektora przekazywane są przesyłki:
  - 1) adresowane do Rektora;

- 2) dotyczące spraw o charakterze reprezentacyjnym;
  - 3) od organów administracji rządowej;
  - 4) od organów jednostek samorządu terytorialnego i innych organów administracji państwowej;
  - 5) stanowiące skargi i wnioski dotyczące działalności UPH;
  - 6) będące protokołami z kontroli i zarządzenia pokontrolne;
  - 7) dotyczące spraw osobowych pracowników UPH.
2. Do Prorektorów, za pośrednictwem jednostek organizacyjnych prowadzących ich obsługę administracyjną, przekazywane są przesyłki:
    - 1) imiennie adresowane do prorektorów;
    - 2) dotyczące prowadzonych przez prorektorów spraw - zgodnie z zakresem uprawnień określonym w udzielonym przez rektora pełnomocnictwie.
  3. Do Kanclerza, za pośrednictwem osoby zatrudnionej na stanowisku ds. administracyjno-organizacyjnych, przekazywane są przesyłki:
    - 1) imiennie adresowane do Kanclerza;
    - 2) dotyczące prowadzonych przez Kanclerza spraw, zgodnie z zakresem uprawnień określonym w udzielonym przez rektora pełnomocnictwie.
    - 3) adresowane do jednostek organizacyjnych podległych bezpośrednio kanclerzowi;
    - 4) będące protokołami z kontroli i zarządzenia pokontrolne dotyczące działalności kanclerza (do wglądu);
    - 5) dotyczące spraw osobowych pracowników UPH, podległych kanclerzowi.
  4. Do Kierowników jednostek organizacyjnych, z punktów kancelaryjnych, za pośrednictwem sekretariatów, przekazywane są przesyłki:
    - 1) imiennie do nich adresowane;
    - 2) adresowane bezpośrednio na jednostkę organizacyjną.

### **Postępowanie z dokumentacją wielostronicową oraz posiadającą załączniki**

#### **§ 10**

1. Korespondencję wielostronicową lub zawierającą znaczną ilość załączników otrzymaną w wersji papierowej przekazuje się, po rejestracji w Kancelarii Ogólnej lub punkcie kancelaryjnym, po uprzednim zadekretowaniu, w całości.
2. Korespondencję elektroniczną wielostronicową lub zawierającą znaczną ilość załączników przekazuje się w następujący sposób:
  - 1) w przypadku pisma przewodniego wielostronicowego drukuje się je w ilości pierwszych pięciu stron, o ile z wydrukowanej treści można zapoznać się z istotą sprawy, a następnie po zadekretowaniu całość przekazuje się wewnętrzną pocztą elektroniczną. W pozostałych przypadkach (wyjątkowych) treść drukuje się w całości;
  - 2) w przypadku pisma ze znaczną ilością załączników, drukuje się wyłącznie pismo przewodnie, a następnie po zadekretowaniu całość przekazuje się wewnętrzną pocztą elektroniczną.
3. Informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką należy dołączyć do wydruku, o którym mowa w ust. 2, do momentu zakończenia sprawy.
4. Korespondencję zawierającą załączniki np. w formie nagrania dźwiękowego, wideo, oprogramowania, bazy danych lub objętością dokumentu wymagającą wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwany przez posiadane urządzenia, należy przekazać w takiej



formie jak została ona dostarczona np. na dysku, pocztą elektroniczną itp. wraz z notatką wyjaśniającą powód braku otwarcia.

## **Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych**

### **§ 11**

1. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
  - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz UPH;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
2. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw.

## **Wysyłka korespondencji**

### **§ 12**

1. Korespondencja może być przekazywana adresatowi w postaci pisma wysydanego:
  - 1) przesyłką listową;
  - 2) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta e-mail, za pomocą elektronicznej platformy usług publicznych, itp.), za potwierdzeniem odbioru;
  - 3) faksem (w tym wypadku do pisma dołącza się potwierdzenie wysłania faksu);
  - 4) na informatycznym nośniku danych wysydanym przesyłką listową.
2. W przypadku przekazania przesyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub faksem osoba podpisująca pismo decyduje czy należy równocześnie przesłać adresatowi pismo w postaci papierowej przesyłką listową.
3. Przed przekazaniem pisma do wysłania sprawdza się:
  - 1) czy pisma są podpisane, opatrzone znakami sprawy i datą oraz czy dołączono do nich przewidziane załączniki;
  - 2) czy do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączony jest wypełniony formularz pocztowy (tzw. zwrotka).
4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się niezwłocznie.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, priorytet itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

### **§ 13**

1. Pisma przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej:
  - 1) dokument w formie pliku zostaje podpisany Kwalifikowanym Podpisem Elektronicznym przez osobę do tego upoważnioną, która może wysłać go samodzielnie;

- 2) dokument w formie papierowej – z wydrukowaną treścią pisma wysyłanego w postaci elektronicznej podpisuje się tradycyjnie.

#### **IV. Dekretacja korespondencji, zakładanie, znakowanie i załatwianie spraw**

##### **§ 14**

1. Osoby, o których mowa w § 5 ust. 2, przedkładają dokumenty przełożonym a następnie przekazują dalej zgodnie z dekretacją.
2. Na korespondencji, będącej podstawą podjęcia działań przez jednostki organizacyjne bądź stanowiska pracy, umieszcza się dekretacje dotyczące:
  - 1) sposobu załatwienia sprawy;
  - 2) terminu załatwienia sprawy;
  - 3) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisania pisma, używając następujących skrótów:
    - a) a.a. - „ad acta” - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy,
    - b) d.w. - „do wiadomości” - oznacza, że dekretujący przekazał sprawę do załatwienia jednostce organizacyjnej/pracownikowi, a dodatkowo informuje o sprawie inną jednostkę organizacyjną/innego pracownika,
    - c) m.a. - „moja aprobata” - oznacza, że dekretujący zastrzega sobie prawo ostatecznej aprobaty sprawy,
    - d) p.m. - „proszę mówić” - oznacza, że otrzymujący pismo powinien omówić z dekretującym sposób realizacji sprawy, przed przystąpieniem do jej załatwienia,
    - e) p.r. - „proszę referować” - oznacza, że otrzymujący pismo po przygotowaniu projektu odpowiedzi na pismo powinien go omówić z dekretującym,
    - f) up. - „z upoważnienia” oznacza, że otrzymujący pismo, w imieniu dekretującego, otrzymał jego zgodę na załatwienie sprawy.
3. Zastosowanie skrótów, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie wyklucza stosowania innych uwag i adnotacji przy dekretacji pisma.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres funkcjonowania kilku jednostek organizacyjnych/osób, pismo otrzymują wszystkie jednostki/osoby upoważnione, z zastrzeżeniem, że jednostka organizacyjna lub osoba wskazana jako pierwsza w dekretacji, otrzymuje oryginał pisma i prowadzi sprawę jako jednostka merytoryczna, pozostałe jednostki otrzymują kserokopię lub skan pisma.
5. Jeżeli przesyłka (korespondencja) dotyczy kilku spraw, w dekretacji wskazuje się jednostki organizacyjne/osoby do załatwienia poszczególnych spraw oraz wskazuje jednostkę/osobę merytoryczną za załatwienie sprawy w całości. Oryginał dokumentacji otrzymuje wówczas jednostka/osoba merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie sprawy w całości. Pozostałe jednostki/osoby wskazane w dekretacji otrzymują kserokopię lub skan pisma.
6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

##### **§ 15**

1. W jednostkach organizacyjnych referent (prowadzący sprawę) zakłada teczki aktowe, w których znajduje się: spis spraw (umieszczony jako pierwszy dokument w teczce) oraz dokumentacja związana z poszczególnymi sprawami.

2. JRWA oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i może dzielić całość wytwarzanej dokumentacji na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu od „0” do „9”. Te następnie w razie potrzeby dzieli się na klasy drugiego rzędu od „00” do „99”, trzeciego rzędu od „000” do „999”, czwartego rzędu od „0000” do „9999”.
3. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych mają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole literowe, będące oznaczeniem danej jednostki organizacyjnej na aktach spraw.
4. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
5. Oprócz haseł rzeczowych JRWA zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
  - 1) do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem „A”, zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną;
  - 2) symbolem „B” oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji niearchiwalnej, z tym że:
    - a) symbolem „B” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
    - b) symbolem „BE” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w pkt a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
    - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w pkt a. Może ona zostać wybrakowana przez jednostkę organizacyjną po ostatecznym jej wykorzystaniu, w uzgodnieniu z Archiwum Uniwersytetu i na ogólnych zasadach dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

## § 16

1. Referent wykonujący czynności kancelaryjne zobowiązany są do sprawdzenia czy otrzymane pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje nową sprawę. Referent w pierwszym wypadku pismo dołącza do dokumentacji danej sprawy, w przypadku drugim, dokonuje rejestracji pisma jako nowej sprawy. W obu przypadkach umieszcza się znak sprawy na piśmie.
2. Rejestracja sprawy polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z JRWA.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz UPH. Kolejne pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym (nie wpisuje się do spisu spraw).
4. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak. Znak sprawy nanosi się w lewej górnej części pisma na jego pierwszej stronie, a poszczególne elementy cyfr oddziela się kropką np.: DOZ.0170.1.2020.

5. Znak sprawy, o którym mowa w ust. 4, składa się z:
  - 1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej UPH np. DOZ – oznacza symbol jednostki organizacyjnej, w tym przypadku Działu Organizacji i Zarządzania;
  - 2) symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) hasła według JRWA, np. 0170 z JRWA;
  - 3) kolejnej liczby, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, np. 1 – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw;
  - 4) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. 2019.
6. Osobną kategorię akt stanowią teczki studentów, doktorantów, przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora. Pisma w tych teczkach układane są zgodnie ze spisem zawartości.
7. Symbole jednostek organizacyjnych UPH określa odrębne zarządzenie rektora.
8. W przypadku zmian w strukturze organizacyjnej UPH, w tym zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, symbol jednostki organizacyjnej określa odrębne zarządzenie rektora.
9. Sprawy niezakończony w ciągu danego roku realizuje się bez zmiany ich dotychczasowego znaku.
10. W przypadku wznowienia sprawy zakończonej, numer sprawy przenosi się do bieżącego spisu spraw a w spisie spraw zamkniętych umieszcza się następującą adnotację „Przeniesiono do teczki na rok.....”.

## § 17

1. Spis spraw i teczki zakłada się odrębnie na każdy rok kalendarzowy. Dopuszcza się w przypadku małej liczby spraw (a w niej dokumentów), prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, jednakże pod warunkiem założenia odrębnego spisu spraw na każdy rok kalendarzowy.
2. Spisy spraw zakłada się dla każdej, końcowej klasy JRWA.
3. Spis spraw prowadzony w systemie tradycyjnym zawiera następujące dane:
  - 1) w odniesieniu do całego spisu
    - a) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
    - b) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
    - c) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw;
  - 2) w odniesieniu do każdej sprawy:
    - a) liczbę porządkową,
    - b) krótką treść - wskazanie czego dotyczy sprawa,
    - c) nazwę instytucji (dane osoby fizycznej), od której sprawa wpłynęła - jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - e) datę pisma wszczynającego sprawę , jeżeli nie jest to sprawa własna,
    - f) datę wszczęcia sprawy,
    - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
    - h) uwagi zawierające oznaczenie prowadzącego sprawę oraz ewentualne informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.
4. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

5. Istnieje możliwość wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, tzw. „podteczki”, które otrzymują znak akt wg macierzystej teczki oraz nazwę sprawy wydzielonej.
6. Dla wyodrębnionej „podteczki” zakłada się oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej dokonuje się adnotacji o tytule założonej podteczki. Znakiem sprawy będzie kolejny numer, wynikający z chronologii teczki macierzystej, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw.
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W teczkach przedmiotowych/podmiotowych nie prowadzi się spisu spraw.
8. Dopuszcza się zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe), o ile wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne do oznaczenia teczek zbiorczych. Dla teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw.
9. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

## **§ 18**

1. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają:
  - 1) wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe);
  - 2) gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, biuletyny informacyjne, itp.;
  - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
  - 4) rachunki, faktury, faktury proforma i inne dokumenty księgowo (rejestrowane w osobnych rejestrach);
  - 5) sprawy dotyczące konkretnego studenta, doktoranta, które dołącza się do ich teczek;
  - 6) zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, o ile nie stanowią części akt sprawy;
  - 7) listy obecności, karty urlopowe;
  - 8) dokumentacja magazynowa;
  - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych, środki ewidencyjne Archiwum Uniwersytetu;
  - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, po wykorzystaniu odkłada się do teczek spraw założonych zgodnie z JRWA.

## **Postępowanie z aktami kolejalnych organów UPH**

### **§ 19**

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń kolejalnych organów UPH rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z JRWA.
2. Protokoły posiedzeń kolejalnych organów otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1.

## **§ 20**

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, przechowywanych w jednostce organizacyjnej obsługującej określony organ UPH.
2. Po zakończeniu kadencji organu protokoły, ułożone chronologicznie kolejno latami, zaopatruje się w spisy treści (data posiedzenia, nr protokołu, liczba stron) oraz w podpis: „Protokoły posiedzenia ..... UPH za rok.....”.

## **Załatwianie spraw**

### **§ 21**

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia. Przy załatwieniu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) lub inne przepisy proceduralne.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
  - 1) odręczną;
  - 2) korespondencyjną.
4. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta, po zarejestrowaniu sprawy, bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzaniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

### **§ 22**

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami, jedynie w przypadkach gdy uzyskane informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy, sporządza się notatkę lub adnotację i dołącza ją do akt właściwej sprawy.

### **§ 23**

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
2. Referenci rejestrują i załatwiają sprawę, poprzez nadanie odpowiednich znaków sprawy zgodnie z JRWA oraz zakładają teczkę aktową.
3. Referent opracowując projekt pisma, przedkłada do parafowania (na kopii) swojemu przełożonemu (kierownikowi) i ewentualnie innym osobom, których sprawa dotyczy bezpośrednio lub pośrednio. Pismo przygotowuje się w dwóch egzemplarzach: w oryginale i kopii (w razie potrzeby w większej liczbie egzemplarzy) i przedkłada osobie uprawnionej do podpisania. Na prośbę przedstawia się także akta danej sprawy.
4. Po podpisaniu pisma przez przełożonego referent kopertuje i adresuje pismo, pozostawiając kopię w teście aktowej, a następnie przekazuje do Kancelarii Ogólnej do wysłania (za pośrednictwem właściwego punktu kancelaryjnego lub bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej jeśli dotyczy to Rektoratu). Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać Kancelarii Ogólnej odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism.

## § 24

1. Pismo powinno zawierać:
  - 1) nagłówek – zgodny z obowiązującymi w UPH zasadami identyfikacji wizualnej;
  - 2) znak sprawy;
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
  - 4) datę podpisania przez osobą uprawnioną;
  - 5) odbiorcę i jego adres;
  - 6) treść załatwienia;
  - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko) lub pieczętkę imienną z parafką osoby uprawnionej do podpisu;
  - 8) ewentualnie liczbę załączników;
  - 9) ewentualnie wykaz osób, do których pismo powinno dotrzeć do wiadomości poprzez określenie: „Otrzymują” lub „Do wiadomości”.
2. W razie konieczności istnieje możliwość utworzenia kopii pisma, która zawiera podpis osoby sporządzającej, parafkę przełożonego (po lewej stronie pod treścią pisma), a w uzasadnionych przypadkach parafki innych osób zainteresowanych bezpośrednio lub pośrednio sprawą oraz radcy prawnego.
3. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
4. Wzory druków obowiązujących w Uniwersytecie znajdują się na stronie <https://www.uph.edu.pl/pracownicy/druki-firmowe/wzory-drukow>

## V. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu

### § 25

1. Po zakończeniu wszystkich spraw zarejestrowanych w teczce, należy ją prawidłowo opisać i przygotować do przekazania do Archiwum Uniwersytetu.
2. W załączniku Nr 1 do Instrukcji archiwalnej określa się wzór strony tytułowej:
  - 1) każdej teczki aktowej prowadzonej wg haseł podmiotowych wg JRWA;
  - 2) teczki osobowej studenta studiów pierwszego, drugiego lub trzeciego stopnia, jednolitych studiów magisterskich, doktoranta szkoły doktorskiej, słuchacza studiów podyplomowych, uczestnika kursów dokształcających, kandydata do nadania stopnia doktora, postępowania habilitacyjnego i postępowania o nadanie tytułu profesora;
  - 3) teczki osobowej pracownika.
3. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
  - 1) pełnej nazwy UPH oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej - na środku u góry;
  - 2) części znaku sprawy to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - w lewym górnym rogu:
    - a) w przypadku "podteczek", o których mowa w § 17 ustęp 5, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
    - b) w przypadku przechowywania akt jednej sprawy w odrębnej teczce - pełnego znaku sprawy;
  - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu jej przechowywania – w prawym górnym rogu;

- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (zakresie spraw występujących w tezcze) - na środku teczki:
    - a) w przypadku teczek podmiotowych/przedmiotowych, tytuł uzupełnia się o nazwę przedmiotu lub podmiotu wydzielonych spraw a także kolejne numery spraw odłożonych do ww. teczki,
    - b) w przypadku teczek zbiorczych, tytuł uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych),
    - c) w przypadku przechowywania w tezcze akt jednej sprawy, tytuł uzupełnia się o tytuł sprawy;
  - 5) roku założenia teczki i rocznych dat skrajnych dokumentacji przechowywanej w tezcze - pod tytułem;
  - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
4. Przechowywane w teczkach aktowych informatyczne nośniki danych zawierające część akt sprawy należy:
- 1) wyłączyć z teczek aktowych;
  - 2) trwale oznakować każdy informatyczny nośnik danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy.

## **§ 26**

1. W jednostkach organizacyjnych UPH akta spraw zakończonych przechowuje się przez okres dwóch lat, a następnie przekazuje do Archiwum Uniwersytetu.
2. Okres ten liczy się od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia ostatniej sprawy w spisie spraw. Po upływie tego okresu tezki aktowe przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
3. Akta kolegialnych i jednoosobowych organów oraz organów wyborczych UPH przekazuje się do Archiwum dwa lata po upływie kadencji.
4. Akta pracownicze przekazuje się do Archiwum po upływie dwóch lat od zakończenia stosunku pracy.
5. Akta studenckie przekazuje się do Archiwum po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia.
6. Dokumentację związaną z kształceniem przekazuje się do Archiwum po upływie dwóch lat od zakończenia ostatniego cyklu kształcenia wg danego planu studiów.

## **§ 27**

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego osobno dla dokumentacji kat. „A” i kat. „B”, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referenta.
2. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do Archiwum Uniwersytetu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w Archiwum określa Instrukcja archiwalna.



## **VI. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji**

### **§ 28**

1. Wszczynając procedurę zmierzającą do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym fakcie Archiwum Uniwersytetu.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Uniwersytetu.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się niezwłocznie do Archiwum Uniwersytetu. Przekazywana dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji archiwalnej.

## **VII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni**

### **§ 29**

1. Wszczynając procedurę zmierzającą do ustania działalności Uczelni Rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym fakcie Archiwum Państwowe w Siedlcach.
2. W przypadku likwidacji Uczelni dokumentację archiwalną przekazuje się do Archiwum Państwowego w Siedlcach a dokumentację niearchiwalną instytucji przejmującej sprawy likwidowanej jednostki.

**REKTOR**  
prof. dr hab. Mirosław Minkina