

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 14/2019  
z dnia 21 lutego 2019 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA  
UNIwersytetu PRZYRODNICZEGO W POZNANIU**

## **ROZDZIAŁ I**

### **PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ**

#### **§ 1**

1. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Przyrodniczym w Poznaniu.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz jednostek/komórek organizacyjnych Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu, zwanego dalej Uczelnią, do momentu przekazania jej do Archiwum Uczelnianego lub zniszczenia.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
  - 2) Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe w Poznaniu,
  - 3) Archiwum Uczelniane – komórkę organizacyjną Uczelni powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji akt spraw ostatecznie zakończonych,
  - 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez osobę uprawnioną,
  - 5) dekretacja – adnotację na piśmie wpływającym, wskazującą określoną komórkę organizacyjną lub referenta i zawierającą dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
  - 6) „Jednolity rzeczowy wykaz akt” – jednolitą dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku jej działalności, obejmującą hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną,
  - 7) jednostka organizacyjna – wydział lub inną jednostkę wymienioną w Statucie Uczelni, powołaną do wykonywania określonych zadań wymienionych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni,

- 8) komórka organizacyjna – wyodrębniona w strukturze organizacyjnej jednostka działająca zgodnie ze Statutem Uczelni, utworzona do wykonywania określonych czynności,
- 9) komórka merytoryczna – jednostkę lub komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie i przechowywanie danych spraw,
- 10) referent – pracownika, niezależnie od zajmowanego przez niego stanowiska, załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
- 11) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki, założonej zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 13)teczka spraw – teczkę wiązaną, kopertę, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym według „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 14) wpływ – każde pismo i przesyłkę wpływającą do Uczelni,
- 15) znak akt – znak rozpoznawczy, umieszczony w postaci liter i cyfr na teczce, składający się z symbolu jednostki/komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- 16) znak sprawy – zespół symboli oznaczających jednostkę/komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy według „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki.

## **ROZDZIAŁ II**

### **SYSTEM KANCELARYJNY**

#### **I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT**

##### **§ 2**

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt (zwanym dalej wykazem akt).

2. W systemie tym rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączonych do teczek aktowych, zakładanych na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Jako system pomocniczy dopuszcza się stosowanie dziennika podawczego do ewidencjonowania wpływów i kontroli obiegu pism, nie może on jednak stanowić podstawy do znakowania spraw.
3. Wykaz akt to stała, rzeczowa, jednolita dla wszystkich komórek organizacyjnych, klasyfikacja akt powstających w toku działalności Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem treściowym, zawiera także podział na kategorie archiwalne.

### **§ 3**

Każda zmiana w wykazie akt polegająca na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych musi być określona w porozumieniu z archiwum państwowym.

### **§ 4**

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
  - a) materiały archiwalne,
  - b) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczania kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, a nie posiada wartości historycznej. Do oznaczania kategorii archiwalnej tej dokumentacji, używa się symbolu „BE”, „B” lub „Bc”, przy czym do symbolu „B” dodaje się cyfrę arabską określającą okres jej przechowywania.

## **ROZDZIAŁ III**

### **PODSTAWOWE OGNIWA APARATU KANCELARYJNEGO**

#### **I OBIEG AKT**

### **§ 5**

1. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego Uczelni są:
  - a) Kancelaria Ogólna,

- b) Sekretariaty Rektora i Prorektorów,
  - c) Sekretariat Kanclerza,
  - d) Sekretariaty jednostek organizacyjnych (dziekanaty, katedry, instytuty, Biblioteka Główna, związki zawodowe itd.),
  - e) Referenci.
2. Przez Sekretariaty, o których mowa w ust. 1 rozumie się komórki wymienione bądź niewymienione w Regulaminie organizacyjnym Uczelni, pełniące funkcje administracyjno – biurowe.

## § 6

1. Typowy obieg akt w Uczelni, uwzględniający niezbędne etapy załatwiania, jest następujący:
- 1) Kancelaria Ogólna przyjmuje wpływy dostarczone przez pocztę, złożone przez własne i obce jednostki organizacyjne oraz złożone przez interesantów, opatrując je pieczęcią – datownikiem i dokonując ich rozdziału;
  - 2) sekretariaty otrzymując wpływy z Kancelarii Ogólnej, przedstawiają je, po przystawieniu pieczętki wpływu, do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne jednostki/komórki organizacyjne lub stanowiska pracy; wzór pieczętki wpływu stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji;
  - 3) kierownik jednostki lub komórki przegląda wpływy, dekretuje je i przydziela pisma odpowiednim referentom;
  - 4) referent rejestruje sprawę w spisie spraw, załatwia sprawę zgodnie z dyspozycjami, przygotowuje projekt pisma i po zaakceptowaniu sporządza czystopis;
  - 5) sekretariat przedkłada przełożonemu czystopis do podpisu, następnie przygotowuje do wysłania i przekazuje do Kancelarii Ogólnej;
  - 6) Kancelaria Ogólna wysyła przesyłkę pod wskazany adres.
2. Obieg akt ważniejszych spraw oraz przesyłek poufnych lub tajnych odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń lub na kopii pisma. Obieg pozostałych pism odbywa się bez pokwitowania.

## **§ 7**

1. W trakcie wykonywania czynności administracyjnych związanych z załatwieniem danej sprawy w gmachu głównym Uczelni, jednostki i komórki organizacyjne zobowiązane są do bezpośredniego przekazywania sobie akt sprawy.
2. Akta spraw w obiegu wewnętrznym, między jednostkami/komórkami organizacyjnymi, zlokalizowanymi w tym samym gmachu, przesyła się wprost do adresata bez pośrednictwa Kancelarii Ogólnej.
3. Akta w obiegu wewnętrznym, między jednostkami/komórkami organizacyjnymi Uczelni usytuowanymi poza gmachem głównym, przekazywać należy do Kancelarii Ogólnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZESYŁANIA WPŁYWÓW PRZEZ KANCELARIJĘ OGÓLNA**

## **§ 8**

1. Kancelaria Ogólna jest głównym punktem wymiany korespondencji wpływającej i wychodzącej z Uczelni.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych, związanych z obiegiem dokumentów, w Kancelarii Ogólnej należą:
  - a) przyjmowanie i rozdzielanie wpływów między poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
  - b) wysyłanie przesyłek i rejestracja w książce przesyłek poleconych,
  - c) przygotowanie do wysłania korespondencji masowej,
  - d) przyjmowanie i nadawanie faksów.
3. W momencie przyjmowania wpływów pracownik Kancelarii Ogólnej odciska na kopercie pieczętkę – datownik. Datownika nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopiśmie, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach niewymagających merytorycznego załatwienia.
4. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, Kancelaria Ogólna sprawdza stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, pracownik Kancelarii Ogólnej sporządza stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
5. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr wpływów:

- a) poczty polecanej,
- b) listów doręczanych za potwierdzeniem odbioru,
- c) przesyłek ekspresowych,
- d) przesyłek wartościowych,
- e) paczek.

## **§ 9**

1. Kancelaria Ogólna rozdziela wpływy raz dziennie bezpośrednio do adresata, według następującej kolejności:
  - 1) Rektor,
  - 2) Prorektorzy,
  - 3) Kanclerz,
  - 4) Kwestor.
2. Pisma oznaczone jako pilne przekazuje się niezwłocznie właściwym adresatom.
3. Kancelaria Ogólna otwiera wpływy tylko wtedy, gdy zaadresowane są do Uczelni bez określenia konkretnego adresata. W przypadku konieczności otwarcia, koperty dołącza się do wszystkich wpływów.
4. Korespondencję zewnętrzną mylnie doręczoną Uczelni, zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
5. Kancelaria Ogólna wydaje potwierdzenie otrzymania wpływu tylko na życzenie składającego.

## **ROZDZIAŁ V**

### **REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW**

## **§ 10**

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw i nadaniu jej znaku sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz w danym roku kalendarzowym, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną jednostkę/komórkę organizacyjną Uczelni. Dalszych pism w tej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.

3. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki zawierającej akta jednorodnie tematycznie i założonej na podstawie „Wykazu akt”. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
  - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
  - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
  - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze ogłoszenia) oraz inne druki niewymagające merytorycznego załatwienia,
  - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.
5. W przypadku, gdy wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach spisu spraw, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma, a odpowiedź formułuje się odrębnym pismem w każdej sprawie.

## **§ 11**

1. Teczki aktowe zakłada się zgodnie z „Wykazem akt”.
2. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
  - 1) symbolu literowego jednostki/komórki organizacyjnej,
  - 2) symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego z „Wykazu akt”,
  - 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
  - 4) roku założenia teczki,przy czym trzy pierwsze elementy znaku oddziela się od siebie kreskami poziomymi (myślnikami), natomiast rok oddziela się ukośnikiem.
5. Akta spraw ostatecznie niezałatwionych w ciągu roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i bez wpisywania do nowego spisu spraw.

## **§ 12**

1. Teczki aktowe opisuje się w następujący sposób:
  - a) na środku u góry umieszcza się pieczętkę z nazwą Uczelni i jednostki/komórki organizacyjnej;



- b) w lewym górnym rogu umieszcza się znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła według „Wykazu akt”;
- c) w prawym górnym rogu podaje się kategorię archiwalną akt, a w przypadku kategorii „B” również okres ich przechowywania;
- d) na środku teczki wpisuje się tytuł akt , tj. pełne hasło z „Wykazu akt”;
- e) poniżej tytułu umieszcza się daty skrajne, czyli daty założenia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW**

#### **§ 13**

1. Sprawy powstające w Uczelni oraz wpływające z zewnątrz załatwia się w formie pisemnej.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
3. Przy opracowywaniu odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
  - a) każde pismo winno być oznaczone znakiem sprawy i datą;
  - b) adresy pisze się w pierwszym przypadku deklinacyjnym;
  - c) w odpowiedzi należy powołać się na datę i znak sprawy, której pismo dotyczy;
  - d) w przypadku, gdy treść pisma podawana jest do wiadomości kilku adresatom, pod tekstem pisma należy ich wymienić;
  - e) gdy do pisma dołączone są załączniki, należy je poniżej treści pisma kolejno wymienić.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PODPISYWANIE PISM**

#### **§ 14**

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego podpisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
2. Podpis powinien być pełny, skróty (parafy) mogą być umieszczane tylko na kopiach. Nie stosuje się faksymile.
3. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do podpisania dokumentu, pismo może podpisać osoba ją zastępująca bądź upoważniona.

4. Osoba działająca w zastępstwie aprobującego, przed swoim podpisem umieszcza znak „w z.” (w zastępstwie).
5. Osoba działająca na podstawie upoważnienia, przed swym podpisem umieszcza znak „z up.” (z upoważnienia).

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **WYSYŁANIE PISM**

#### **§ 15**

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat jednostki/komórki, który sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą, oraz czy dołączono wymienione załączniki. W razie stwierdzenia braków uzupełnia je lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.
2. Pisma wysyłane w kopertach powinny być dokładnie zaadresowane, zaopatrzone w pieczętkę nadawcy umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy.
3. Szczególne dyspozycje dotyczące wysłania pisma (polecony, priorytet, za dowodem doręczenia) umieszcza się w lewym dolnym rogu koperty.

## **ROZDZIAŁ IX**

### **PRZECHOWYWANIE AKT**

#### **§ 16**

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach, założonych zgodnie z „Wykazem akt”. Teczki układa się w kolejności pozycji według „Wykazu akt”.
2. Wewnątrz te czki akta układa się w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw – chronologicznie, tzn. pismo rozpoczynające sprawę winno znajdować się na wierzchu.
3. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w jednostkach/komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do Archiwum Uczelnianego.

4. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie oraz spełnienie wszelkich wypływających z niej zobowiązań.
5. W przypadku wyjęcia akt z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą zawierającą znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki/komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.

## **ROZDZIAŁ X**

### **PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNIANEGO**

#### **§ 17**

1. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do Archiwum Uczelnianego kompletnymi rocznikami w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
  - 1) w odniesieniu do akt kategorii A i B o okresie przechowywania dłuższym niż B10:
    - a) umieszczenie w teczce spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z „Wykazu akt”),
    - b) nadanie sprawom i pismom w obrębie spraw, umieszczonym w teczce, układu chronologicznego (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),
    - c) usunięcie dubletów, brudnopisów oraz wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek, itp.) i plastikowych (w szczególności koszulek plastikowych),
    - d) ponumerowanie zapisanych stron (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem),
    - e) podanie na wewnętrznej stronie okładki informacji o liczbie ponumerowanych stron („teczka zawiera ... stron zapisanych i ponumerowanych, miejscowość, data i podpis osoby paginującej akta),
    - f) opisanie jednostki aktowej,
  - 2) w odniesieniu do pozostałych akt kategorii B – opisanie jednostek aktowych.
2. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
3. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:

- a) na środku u góry – pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
  - b) poniżej nazwy jednostki – pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
  - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
  - d) w lewym górnym rogu – znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
  - e) na środku okładki – tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczce,
  - f) poniżej tytułu – rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
  - g) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.
4. Przekazywanym do Archiwum Uczelnianego jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli haseł klasyfikacyjnych w „Wykazie akt”, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom nadaje się układ chronologiczny lub alfabetyczny (w przypadku akt osobowych).

## **§ 18**

1. Dokumentacja jest przekazywana przez jednostki/komórki organizacyjne do Archiwum Uczelnianego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.
2. Pracownicy jednostki/komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum Uczelnianego, wypełniają rubryki 1–6 spisu zdawczo-odbiorczego. Jednocześnie liczby porządkowe ze spisu zdawczo-odbiorczego (sygnaturę jednostki) umieszcza się w opisie jednostki archiwalnej, na wierzchniej stronie okładki, w prawym lub lewym dolnym rogu. Rubryki 7–8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik Archiwum Uczelnianego po przyjęciu dokumentacji.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący Archiwum Uczelniane.
4. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przyjęcia dokumentacji przez archiwistę, w jednostce/komórce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum Uczelniane.

5. Przekazywanie akt osobowych pracowników odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 4 egzemplarzach – w przypadku nauczycieli akademickich, a w 3 egzemplarzach – w przypadku pozostałych pracowników Uczelni. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Dokumentacja techniczna obiektów zabytkowych Uczelni przekazywana jest na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, uwzględniającego podział na obiekty, a w ich obrębie na stadia i branże. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego dokumentacji technicznej stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

### **§ 19**

Przyjęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w jednostce/komórce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego Archiwum Uczelniane, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

### **§ 20**

1. Pracownik prowadzący Archiwum Uczelniane ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do Archiwum Uczelnianego, gdy:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 2) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
  - 3) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach nieprzyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący Archiwum Uczelniane zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki/ komórki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

### **§ 21**

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w jednostce/komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 18 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 2, osoba prowadząca Archiwum Uczelniane powinna złożyć kierownikowi tej jednostki/komórki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.

2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelnianego przez jednostkę/komórkę organizacyjną osoba prowadząca Archiwum Uczelniane powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Rektora.
3. Z akt, które nadal są potrzebne w komórce organizacyjnej, można korzystać na zasadzie wypożyczenia z Archiwum Uczelnianego.

**ROZDZIAŁ XI**  
**WYKORZYSTANIE INFORMATYKI**  
**W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH**

**§ 22**

Przy wykorzystaniu informatyki w czynnościach kancelaryjnych Uczelni, należy zapewnić niezbędną ochronę danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

**§ 23**

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji, tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

**§ 24**

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
  - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
  - 2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach danych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika i ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

**ROZDZIAŁ XII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 25**

1. Nadzór ogólny nad realizacją Instrukcji kancelaryjnej sprawuje Rektor Uczelni bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Nadzór szczegółowy nad realizacją Instrukcji sprawują kierownicy poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych.
3. Nadzór szczegółowy, o którym mowa w ust. 2 polega na sprawdzaniu:
  - a) terminowości załatwiania spraw,
  - b) prawidłowości obiegu akt,
  - c) poprawności prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
  - d) terminowości przekazywania akt do Archiwum Uczelnianego.

**WZÓR PIECZATKI WPŁYWU**

<b>UNIwersytet PRZYRODniczy W POZNANIU</b>	
<b>KANCELARIA OGÓLNA</b>	<b>ADRESAT UPP W POZNANIU</b>
<b>DATA WPŁYWU</b>	<b>L.DZ.</b>
<b>ZNAK SPRAWY</b>	<b>ZAŁĄCZNIKI</b>
<b>PODPIS</b>	<b>PODPIS</b>



## FORMULARZ SPISU SPRAW

rok	referent	symbol kom./jednostki org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	Ostatecznego załatwienia	

.....  
 (nazwa uczelni i jednostki/komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR.....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum państwowego
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie zajmowane stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

.....  
 (nazwa uczelni i jednostki/komórki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ NR...**

Lp.	Sygnatura dokumentacji i technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10