

Instrukcja kancelaryjna, Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży

ROZDZIAŁ I

PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

§1

1. Instrukcja kancelaryjna Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb czynności kancelaryjnych w Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży.
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 Międzynarodowej Akademii Nauk Stosowanych w Łomży, zwanej dalej Uczelnią, do momentu przekazania jej do Archiwum Uczelni 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 Białymstoku - oddział w Łomży,
 - 3) Archiwum Uczelni - 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) jednostka organizacyjna - Międzynarodowa Akademia Nauk Stosowanych w Łomży,
 - 7) komórka organizacyjna - jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy w Uczelni utworzone do wykonywania określonych czynności,
 - 8) komórka merytoryczna - jednostkę lub komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie i przechowywanie danych spraw,
 - 9) referent - pracownika, niezależnie od zajmowanego przez niego stanowiska, załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,

- 10) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki, założonej zgodnie z obowiązującą daną komórkę organizacyjną ustawą ,
- 11) sprawa - zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 12)teczka spraw - teczkę wiązaną, kopertę, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw,
- 13) wpływ - każde pismo i przesyłkę wpływającą do Uczelni,
- 14) znak akt - znak rozpoznawczy, umieszczony w postaci liter i cyfr na teczce,
- 15) znak sprawy - zespół symboli oznaczających jednostkę/komórkę organizacyjną, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki.

ROZDZIAŁ II SYSTEM KANCELARYJNY

§2

1. W Uczelni obowiązuje system kancelaryjny, oparty na dzienniku korespondencyjnym.
2. W poszczególnych komórkach uczelni klasyfikacja i przechowywanie akt sprawy prowadzone jest na podstawie ustawy wg której funkcjonują dane komórki.

§3

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
 - a) materiały archiwalne A,
 - b) dokumentację niearchiwalną B.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, głównie ze względu na swą wartość historyczną.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, a nie posiada wartości historycznej.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE OGNIWA APARATU KANCELARYJNEGO I OBIEG AKT

§6

1. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego Uczelni są:
 - a) Sekretariat Uczelni
 - b) sekretariaty jednostek organizacyjnych (Dziekanat, Biblioteka Uczelni itd.).
2. Przez sekretariaty, o których mowa w ust. 1 rozumie się komórki wymienione bądź nie wymienione w Regulaminie organizacyjnym Uczelni, pełniące funkcje administracyjno - biurowe.

§7

1. Typowy obieg akt w Uczelni, uwzględniający" niezbędne etapy załatwiania, jest następujący:
 - a) Sekretariat Uczelni przyjmuje wpływy dostarczone przez pocztę, złożone przez własne i obce jednostki organizacyjne oraz złożone przez interesantów, opatrując je pieczęcią - datownikiem i dokonując ich rozdziału;

- b) sekretariaty otrzymując wpływy z Sekretariatu Uczelni, przedstawiają je do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy;
 - c) kierownik jednostki przegląda wpływy i przydziela pisma odpowiednim pracownikom;
 - d) pracownik załatwia sprawę zgodnie z dyspozycjami, przygotowuje projekt pisma i po zaakceptowaniu sporządza czystopis;
 - e) sekretariat przedkłada przełożonemu czystopis do podpisu, następnie przygotowuje do wysłania i przekazuje do Sekretariatu Uczelni;
 - f) Sekretariat Uczelni 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.

§8

1. W trakcie wykonywania czynności administracyjnych związanych z załatwieniem danej sprawy jednostki organizacyjne zobowiązane są do bezpośredniego przekazywania sobie akt sprawy.
2. Akta spraw w obiegu wewnętrznym, między jednostkami organizacyjnymi, kieruje się wprost do adresata bez pośrednictwa Sekretariatu Uczelni.

ROZDZIAŁ IV ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZESYŁANIA WPLYWÓW PRZEZ SEKRETARIAT UCZELNI

§9

1. Sekretariat Uczelni jest głównym punktem wymiany korespondencji wpływającej i wychodzącej z Uczelni.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych, związanych z obiegiem dokumentów, w Sekretariacie Uczelni 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,
3. W momencie przyjmowania wpływów pracownik Sekretariatu Uczelni odciska na kopercie pieczętkę - datownik. Datownika nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopiśmie, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
4. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecone i wartościowe, Sekretariat Uczelni sprawdza stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, pracownik Sekretariatu Uczelni sporządza stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
5. Sekretariat Uczelni prowadzi rejestr wpływów:
 - a) poczty poleconej,
 - b) listów doręczanych za potwierdzeniem odbioru,
 - c) przesyłek ekspresowych,
 - d) przesyłek wartościowych,

§10

1. Sekretariat Uczelni rozdziela wpływy raz dziennie bezpośrednio do adresata, według następującej kolejności:

- a) Rektor,
- b) Prorektorzy,

2. Pisma oznaczone jako pilne, przekazuje się niezwłocznie właściwym adresatom.

3. Sekretariat Uczelni 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. Sekretariat Uczelni wydaje potwierdzenie otrzymania wpływu tylko na życzenie składającego.

ROZDZIAŁ V REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW

§11

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do dziennika korespondencyjnego.

2. Następnie dane pismo jest przekazywane jednostce, która ma docelowo załatwić sprawę. Następnie umieszczane jest w odpowiedniej teczce spraw i jeśli, ustawa wymaga nadawany jest kolejny numer będący spisem akt znajdujących się w teczce.

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 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 nie wymagające merytorycznego załatwienia,
- d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo.

§12

1. Teczki aktowe zakłada się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.

§13

1. Teczkę aktową opisuje się w następujący sposób:

- Teczkę akt osobowych zakłada się zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Na nagłówku każdej teczki akt osobowych widnieje Imię i Nazwisko pracownika. Teczki akt osobowych są przechowywane w szafach zamykanych na klucz.
- Każdej teczce nadawany jest numer przed przekazaniem do archiwum uczelni.

2. **W odniesieniu do akt osobowych studenta (kat. BE 50)** numer porządkowy teczkom nadaje dziekanat i stanowi go numer albumu studenta, oprócz numeru albumu na teczce znajduje się również imię i nazwisko studenta wraz z kierunkiem i rokiem akademickim, w

którym zaczynał studia. Akta porządkuje się w układzie rzeczowo-chronologicznym, według następującego wzorca:

- a) dokumentacja rekrutacyjna wraz z wymaganymi załącznikami i poświadczoną przez Uczelnię kopią świadectwa dojrzałości;
- b) kopia decyzji o przyjęciu na studia wraz z potwierdzeniem doręczenia (z okresu kiedy jeszcze były decyzje);
- c) podpisany przez studenta akt ślubowania;
- d) umowa o świadczenie usług edukacyjnych;
- e) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej;
- f) karty okresowych osiągnięć studenta;
- g) podania i decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów;
- h) recenzje pracy dyplomowej;
- i) protokół egzaminu dyplomowego;
- j) dyplom ukończenia studiów-egzemplarz do akt;
- k) suplement do dyplomu-egzemplarz do akt;
- l) karta obiegowa;
- ł) potwierdzenie odbioru dokumentów;
- m) pracę dyplomową odkłada się na spód teczki;

ROZDZIAŁ VI FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW

§14

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 liczbą dziennika 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

§15

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 lub gdy strony ustalą inaczej na każdej stronie pisma, gdzie nie została umieszczona pieczęć lub miejsce do podpisu pełnego.
3. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do podpisania dokumentu, pismo może podpisać osoba ją zastępująca bądź upoważniona.



4. Osoba działająca w zastępstwie aprobowanego, 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

§16

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat jednostki, 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

§17

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach, założonych zgodnie z obowiązującą je ustawą.

2. Wewnątrz teжки 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 organizacyjnych zgodnie z obowiązującą je ustawą. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do Archiwum Uczelni.

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

ROZDZIAŁ X PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNI

§18

1. Archiwum Uczelni przyjmuje dokumentację powstającą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni, zgodnie z obowiązującymi je przepisami, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad Archiwum Uczelni.

2. Akta spraw ostatecznie zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć jednostce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem Archiwum Uczelni, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do Archiwum Uczelni kompletnymi rocznikami.

4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do Archiwum Uczelni w stanie uporządkowanym.

Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:

1) w odniesieniu do akt kategorii A:

a) umieszczenie w teczce spraw jednorodnych lub pokrewnych,

b) nadanie sprawom i pismom w obrębie spraw, umieszczonym w teczce, układu chronologicznego (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),

c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek, itp.),

d) ponumerowanie zapisanych stron (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem),

e) zszycie białą, bawełniana taśmą i opisanie jednostki aktowej,

2) w odniesieniu do akt kategorii B - zszycie i opisanie jednostek aktowych.

5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.

6. 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) w przypadku akt kategorii A - poniżej daty - liczby stron znajdujących się w teczce,

h) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.

§19

1. Dokumentacja jest przekazywana przez jednostki organizacyjne do Archiwum Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 2 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 2 egzemplarzach.

2. Pracownik Działu Kadr przekazuje dokumentację pracowniczą – Teczki akt osobowych do Archiwum Uczelni w następujący sposób:

- teczki akt osobowych po ustaniu zatrudnienia otrzymują kolejne numery.

- jest sporządzany protokół zdawczo – odbiorczy, który zawiera numer teczki, imię i nazwisko pracownika, i datę zdania teczki do archiwum.

- protokół zdawczo - odbiorczy jest podpisywany przez pracownika kadr i pracownika archiwum uczelni. Wzór spisu zdawczo - odbiorczego akt osobowych stanowi załącznik do niniejszej Instrukcji.

3. 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.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący Archiwum Uczelni.

5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przyjęcia dokumentacji przez archiwistę, w jednostce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum Uczelni.

§20

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

§21

1. Pracownik prowadzący Archiwum Uczelni ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do Archiwum Uczelni, gdy:

- a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
- c) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.

2. O powodach nieprzyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzącym Archiwum Uczelni zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

§22

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 Uczelni powinna złożyć kierownikowi tej jednostki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.

2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni przez jednostkę organizacyjną osoba prowadząca Archiwum Uczelni powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Rektora.

ROZDZIAŁ XI

WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§23

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

§24

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.

§25

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) 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

§26

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 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 Uczelni.

REKTOR

dr hab. Roman Engler prof. nadzw.