

Zarządzenie nr 10/98
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 13.08.1998 r.

*w sprawie wprowadzenia w życie Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu w Białymstoku
oraz Instrukcji w sprawie organizacji i działania Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku.*

§ 1

Wprowadza się Instrukcję Kancelaryjną Uniwersytetu w Białymstoku stanowiącą załącznik nr 1 oraz Instrukcję w sprawie organizacji i działania Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku stanowiącą załącznik nr 2.

§ 2

Traci moc Instrukcja Kancelaryjna Filii UW wprowadzona Zarządzeniem nr 1/81 Kierownika Filii UW w Białymstoku z dnia 2 stycznia 1981 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


REKTOR
UNIWERSYTETU W BIAŁYMSTOKU
prof. zwyczaj. Adam Jamrós

1

UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

BIAŁYSTOK 1998

obave

INSTRUKCJA KANCELARYJNA UNIwersytetu w Białymstoku

I Postanowienia wstępne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna ustala zasady wykonywania typowych i powtarzających się czynności kancelaryjnych od chwili ich wpływu lub powstania wewnątrz Uczelni do momentu przekazania do archiwum Uczelni.
2. Postępowanie z aktami tajnymi normują odrębne przepisy.
3. Instrukcja określa sposób postępowania z aktami niezależnie od techniki ich wykonania i formy zewnętrznej.
4. Przyjęty w instrukcji system kancelaryjny jest systemem bezdziennikowym opierającym się na podziale zadań na poszczególne komórki organizacyjne oraz na obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt.
5. Przez użyte w instrukcji określenia należy rozumieć:
 - 1) Uczelnia - Uniwersytet w Białymstoku,
 - 2) komórka organizacyjna - komórka powołana do wykonywania określonych zadań (dział, sekcja, samodzielne stanowisko pracy),
 - 3) akta sprawy - wszystkie dokumenty, pisma dotyczące danej sprawy,
 - 4) spis spraw formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających do poszczególnych komórek organizacyjnych; prowadzi się odrębnie dla każdej grupy spraw, przewidzianej w wykazie rzeczowym akt,
 - 5) teczka aktowa - skoroszyt, segregator, tekturowa teczka wiązana, służące do przechowywania w określonym roku kalendarzowym jednorodnych lub pokrewnych tematycznie akt spraw ostatecznie załatwionych,

- 6) punkt zatrzymania - każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem sprawy,
- 7) registratura - miejsce rejestracji i przechowywania akt w komórkach organizacyjnych do czasu przekazania akt do archiwum Uczelni lub na makulaturę,
- 8) kontrolka wpływu, kontrolka wysyłanej korespondencji, pomoce kancelaryjne (karty doręczeń przesyłek, książki doręczeń, dzienniki kancelaryjne, kartoteki itp.) służące do ewidencjonowania wpływów lub wysyłanej korespondencji w celu kontroli ich obiegu.

II. Wykaz akt

§ 2

1. Rzeczowy wykaz akt jest to tematyczny podział akt powstających w toku działalności Uczelni, zawierający archiwalną kwalifikację tych akt.
2. Rzeczowy wykaz akt jest oparty na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Całość zadań Uczelni podzielono na pięć głównych grup tematycznych, oznaczonych symbolami od 0 do 4. W ramach tych klas wprowadzono podział na klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9 oraz dalszy podział niektórych akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi od 0 do 9, a w ramach klas trzeciego rzędu podział na klasy czwartego rzędu, bardziej szczegółowe oznaczone symbolami czterocyfrowymi.
3. Wykaz akt zawiera:
 - 1) symbole liczbowe odpowiadające hasłom poszczególnych klas akt,
 - 2) hasła (tytuły teczek aktowych odpowiednich klas) rozwinięte od haseł ogólnych do bardziej szczegółowych,
 - 3) kategorie akt pod względem ich wartości archiwalnej dla komórek merytorycznych oraz dla innych komórek,
 - 4) uwagi i objaśnienia dla niektórych haseł
4. Symbole liczbowe i odpowiadające im hasła są jednolite i nie mogą być dowolnie zmieniane.
5. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mogą rozbudowywać końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe, nie zmieniając oznaczenia kategorii archiwalnej i okresu przechowywania ustalonego w rozbudowywanej klasie wykazu akt.

6. Klasy końcowe w poszczególnych grupach spraw odpowiadają rzeczowym teczkom aktowym.
7. Rzeczowy wykaz akt ustala kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórki innej niż merytoryczna. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez komórkę inną niż merytoryczna należy rozumieć komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą lub powtarzalną.
8. Każda komórka organizacyjna powinna sporządzić do własnego użytku wyciąg z wykazu akt, zawierający odpowiednie pozycje wykazu (uzupełnione o konkretne tytuły spraw przez siebie załatwianych) symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną akt.

III. Podział akt na kategorie archiwalne

§ 3

1. Akta wytworzone i gromadzone w komórkach organizacyjnych ze względu na wartość archiwalną dzielą się na dwie kategorie:
 - 1) materiały archiwalne,
 - 2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to akta mające wartość historyczną i z tego względu są przeznaczone do wieczystego przechowywania. Do oznaczenia tej kategorii akt używa się symbolu A.
3. Dokumentacja niearchiwalna są to akta mające wyłącznie wartość praktyczną. Do oznaczenia kategorii dokumentacji niearchiwalnej stosuje się symbol B, z tym że:
 - 1) obok symbolu B umieszcza się cyfrę arabską, oznaczającą liczbę lat przechowywania akt. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po załatwieniu sprawy (np. akta spraw załatwionych w 1996 roku oznaczone symbolem B5 mogą być przekazane na makulaturę po 1 stycznia 2002 roku).
 - 2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta, które po upływie okresu przechowywania podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza zwołana w tym celu

komisja przy ewentualnym współudziale archiwum państwowego, która akta może zakwalifikować do materiałów archiwalnych (akt kategorii A).

- 3) symbolem Bc oznacza się akta manipulacyjne, posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą zostać zniszczone po całkowitym ich wykorzystaniu. Brakowanie tych akt można przeprowadzić w komórce organizacyjnej bez przekazywania do archiwum Uczelni, jednak za wiedzą i zgodą pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.

III. Rejestrowanie spraw i znakowanie akt, zakładanie teczek aktowych

§ 4

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (Załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Składa się z czterech części:
 - 1) znaku rozpoznawczego komórki organizacyjnej, czyli symbolu nazwy komórki organizacyjnej (Załącznik Nr 4 do niniejszej instrukcji),
 - 2) cyfrowego symbolu hasła klasyfikacyjnego według wykazu akt,
 - 3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwóch ostatnich cyfr roku, w którym sprawa została wpisana do spisu spraw.

Wzór znaku sprawy: K-115/1/98

Poszczególne człony znaku oznaczają:

K - Dział Spraw Osobowych

115 - Wykazy etatów

1 - pierwsza sprawa

98 - rok 1998

3. Znak sprawy należy wpisywać powyżej treści pisma z lewej strony arkusza.

4. Registraturę prowadzą pracownicy opracowujący sprawę merytorycznie. W razie potrzeby mogą być prowadzone registratury wspólne dla jednej lub kilku komórek organizacyjnych.
5. W komórkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe pomoce ewidencyjne (księgi ewidencyjne, skorowidze).
6. Wszelkie adnotacje dokonywane w ewidencjach i rejestrach powinny być dokładne i ściśle. Sprawy mylnie wpisane należy sprostować przez skreślenie mylnej treści i omówienie w rubryce „uwagi”.
7. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, książki, katalogi oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia),
 - 2) faktury i rachunki,
 - 3) życzenia, zaproszenia, zawiadomienia i pisma o podobnym charakterze,
 - 4) potwierdzenie odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 5

1. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej założonej według klas wykazu akt.
2. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt zgodnie z wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw. W razie niewielkiej liczby pism teczki aktowe można prowadzić dłużej niż rok.
3. Akta spraw nie zakończonych w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
4. Każdej końcowej klasie wykazu akt powinna odpowiadać teczka aktowa zawierająca akta o tym samym symbolu i haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. W przypadku dużej ilości akt teczka aktowa może być podzielona na tomy.
5. Każda teczka aktowa powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - 1) na środku u góry - pełną nazwę instytucji i komórki organizacyjnej, w której powstały akta,
 - 2) w lewym górnym rogu - znak akt złożony z symbolu nazwy komórki organizacyjnej i symbolu hasła według wykazu akt,
 - 3) w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną akt, a w przypadku dokumentacji niearchiwalnej (akt kategorii B) również okres ich przechowywania,

- 4) na środku - tytuł akt, tj. pełne hasło z wykazu akt ewentualnie uzupełnione o rodzaj akt zawartych w teczce,
- 5) pod tytułem - rok kalendarzowy założenia teczki.

Wzór opisu teczki stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji kancelaryjnej.

IV. Podział czynności kancelaryjnych

§ 6

1. Czynności kancelaryjne w Uczelni spełniają:

- 1) Kancelaria Ogólna,
- 2) sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych,
- 3) pracownicy załatwiający merytorycznie sprawy.

2. Do zakresu podstawowych czynności Kancelarii Ogólnej należy:

- 1) przyjmowanie wpływów, umieszczanie pieczętki wpływu i daty wpływu pisma, otwieranie przesyłek oraz ich rozdzielanie,
- 2) przyjmowanie przesyłek oraz przedstawianie ich przełożonym do wglądu i dekretacji,
- 3) przekazywanie zadekretowanej przez przełożonych korespondencji do komórek organizacyjnych,
- 4) wysyłanie korespondencji,
- 5) inne czynności zlecone w zakresie obsługi biurowej.

3. Do zakresu czynności sekretariatów poszczególnych jednostek organizacyjnych należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji z Kancelarii Ogólnej oraz przedstawianie ich przełożonym do wglądu i dekretacji,
- 2) rozdział otrzymanej korespondencji zgodnie z dekretacją kierownika jednostki,
- 3) rejestrowanie w spisach spraw i przechowywanie akt spraw załatwionych bezpośrednio przez przełożonych do czasu ich przekazania do archiwum Uczelni,
- 4) przekazywanie wysyłanej korespondencji do Kancelarii Ogólnej lub bezpośrednio do urzędu pocztowego.

4. Do obowiązków kancelaryjnych pracowników merytorycznie załatwiających sprawy należy:

- 1) rejestrowanie spraw w spisach spraw,
- 2) przygotowanie pism załatwiających sprawę lub akt spraw załatwionych do wysyłki do adresatów,
- 3) kierowanie korespondencji do wysyłki przez Kancelarię Ogólną,
- 4) przechowywanie akt spraw zakończonych,
- 5) zakładanie teczek aktowych i przekazywanie ich do archiwum Uczelni

V. Obieg akt

§ 7

1. W obiegu akt należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) akta przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymania,
 - 2) sprawy pilne załatwia się niezwłocznie,
 - 3) obieg akt odbywa się bez pokwitowań; za pokwitowaniem doręcza się wyłącznie akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów, w szczególności w sprawach, w których upływają terminy przewidziane na do odwołań, uregulowania zobowiązań finansowych itp.
 - 4) akta załatwionej sprawy odkłada się niezwłocznie do właściwejteczki aktowej.
2. W jednostkach organizacyjnych Uczelni zlokalizowanych w tym samym gmachu akta przesyła się bez pośrednictwa Kancelarii Ogólnej.

VI. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie wpływów

§ 8

1. Przesyłki pocztowe odbierają w urzędzie pocztowym upoważnieni pracownicy Kancelarii Ogólnej do obowiązków których należy:
 - 1) sprawdzenie wykazu odbieranych listów poleconych, adresów na przesyłkach poleconych i zwykłych, przekazów na paczki i wpływy wartościowe,

- 2) sprawdzenie czy przesyłki odbierane, w szczególności polecone i wartościowe nie są uszkodzone,
 - 3) w razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, żądanie od pracownika urzędu pocztowego, aby sporządzony został odpowiedni, przewidziany obowiązującymi przepisami pocztowymi protokół, bądź adnotacja o uszkodzeniu przesyłki,
 - 4) doręczenie do Kancelarii Ogólnej odebranych przesyłek wraz z ewentualnie sporządzonymi protokołami uszkodzeń itp.
2. Pisma, paczki itp. doręczane bezpośrednio przez interesantów przyjmuje Kancelaria Ogólna. W uzasadnionych przypadkach wpływy bezpośrednie mogą być przyjmowane przez sekretariaty jednostek organizacyjnych.
 3. Korespondencję mogą przyjmować bezpośrednio kierownicy jednostek organizacyjnych lub pracownicy załatwiający sprawy merytorycznie, gdy wymaga tego pilność sprawy lub gdy do jej załatwienia potrzebne jest osobiste wyjaśnienie interesanta.
 4. Na wszystkich pismach wpływających zarówno za pośrednictwem poczty, jak i bezpośrednio od interesantów przyjmujący obowiązani są odnotować datę wpływu.
 5. Przesyłki adresowane do Uczelni, a dotyczące kompetencji innej instytucji lub przesyłki mylnie skierowane zwracane są bezzwłocznie nadawcy lub przesyła się je wprost do właściwego adresata.

§ 9

1. Kancelaria Ogólna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:

- 1) przesyłek tajnych i poufnych,
- 2) przesyłek adresowanych bezpośrednio do Rektora, Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego i jego zastępców oraz imiennie do pracowników,

2. Po otwarciu koperty należy sprawdzić:

- 1) stan przesyłki (niezależnie od sprawdzenia jej w urzędzie pocztowym),
- 2) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 3) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie.

Brak załączników lub przesłanie samych załączników bez pisma przewodniego należy odnotować na danym piśmie lub załączniku.

3. Nadesłane koperty należy dołączyć do pism w następujących przypadkach:

- 1) przesyłek tajnych, poufnych, wartościowych, poleconych,
 - 2) przesyłek dla których obowiązuje termin (np. odwołania),
 - 3) przesyłek, w których brak jest nazwiska (nazwy) nadawcy, jego adresu lub pisma przewodniego,
 - 4) przesyłek mylnie kierowanych,
 - 5) skarg i wniosków,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością oraz wtedy, gdy koperta zawiera załącznik lub załącznik bez pisma przewodniego.
4. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej jako poufna okaże się, że zawiera ona pismo tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie do właściwego adresata.
5. Przesyłki wartościowe Kancelaria Ogólna przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym.
6. Pieniądze lub inne przesyłki wartościowe ujawnione przy przesyłkach lub pismach nieoznaczonych zabezpiecza Kancelaria Ogólna po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości oraz wpisaniu do książki depozytowej.
7. Kancelaria Ogólna umieszcza pieczęć wpływu z datą na pierwszej stronie każdego odbieranego pisma oraz symbol nazwy komórki organizacyjnej, która jest adresatem wpływu. Na przesyłkach nie otwieranych przez Kancelarię Ogólną pieczęć wpływu z datownikiem odciska się w ten sposób, aby był czytelny odcisk urzędu pocztowego z datą.
8. Na telegramach w ramach pieczęci wpływu zaznacza się obok daty także godzinę i minutę, a na pismach terminowych (np. wezwania sądowe, płatnicze, zaproszenia) godzinę otrzymania pisma
9. Pieczęćki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

VII. Przeglądanie korespondencji oraz przekazywanie korespondencji właściwym merytorycznie pracownikom

§ 10

1. Otrzymane z Kancelarii Ogólnej pisma kierownicy komórek organizacyjnych przydzielają właściwym (według zakresu czynności) pracownikom.

2. Komórka organizacyjna lub pracownik, któremu wskutek wyraźnej pomyłki przydzielono do załatwienia pismo należące do właściwości (zakresu czynności) innej komórki lub pracownika, przekazuje je niezwłocznie według właściwości, powiadamiając o tym fakcie dekretnującego.
3. Dekretnujący korespondencję umieszcza obok pieczętki wpływu oraz symbolu nazwy komórki organizacyjnej ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy oraz datę dekretnacji.

VIII. Zasady załatwienia spraw.

§ 11

1. Sprawę można załatwić pisemnie lub wyjątkowo ustnie.
2. Ustnie załatwia się sprawy zgłoszone ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy stosować przy załatwianiu spraw pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. W przypadku ustnego załatwienia sprawy, jeżeli zachodzi taka potrzeba, sporządza się notatkę, podając datę i sposób załatwienia. Notatkę podpisuje czytelnie pracownik załatwiający sprawę.
3. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
4. Każde pismo poza treścią powinno zawierać następujące elementy:
 - 1) nazwę (pieczętkę) jednostki lub komórki wysyłającej,
 - 2) nazwę odbiorcy i jego adres,
 - 3) znak sprawy,
 - 4) datę pisma,
 - 5) datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - 6) podpis w obrębie pieczęci określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko uprawnionego do podpisu,
 - 7) załączniki
4. Gdy treść pisma ma być podana do wiadomości komórkom organizacyjnym, innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma po zwrocie „Otrzymują” albo „Do wiadomości” wymienia się adresatów.

IX. Podpisywanie pism

§ 12

1. Kompetencje w zakresie podpisywania pism określa Regulamin organizacyjny.
2. Akta sprawy powinny być ułożone w następującym porządku:
 - 1) oryginał pisma z załącznikami do wysłania,
 - 2) kopie pisma przeznaczone do wysłania,
 - 3) kopia pisma przeznaczona do przechowywania w komórce organizacyjnej,
 - 4) pozostałe akta.
3. Podpisujący uzupełnia na oryginale i kopiach datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki, zawierającej jego stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Nie należy stosować fascymile.
4. Jeżeli podpisujący działa w zastępstwie kierownika komórki organizacyjnej zamieszcza się przed stanowiskiem znak „wz” (w zastępstwie); jeżeli podpisujący działa na podstawie upoważnienia do podpisania określonego pisma lub pewnej kategorii pism, zamieszcza się przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia). Jeżeli pismo podpisuje pełniący obowiązki kierownika, zamieszcza się przed stanowiskiem znak "p.o." (pełniący obowiązki).
5. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się jedynie na pismach posiadających charakter dokumentu. Pieczęć odciska i przechowuje upoważniony pracownik.
6. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie nad tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli odpis sporządza się z odpisu - napis „odpis z odpisu”. Pod tekstem odpisu należy podać klauzulę „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” oraz imię i nazwisko pracownika stwierdzającego zgodność. Jeżeli na oryginale znajduje się pieczęć, na odpisie umieszcza się litery „MP” oraz wpisuje się pełną treść pieczęci.

X. Wysyłanie korespondencji

§ 13

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowują pracownicy załatwiający sprawę merytorycznie i sekretariaty jednostek organizacyjnych.
2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - 1) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszelkie załączniki,
 - 2) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki,
 - 3) zaadresowaniu przesyłek listowych.
3. Kancelaria Ogólna jako punkt wysyłki korespondencji wykonuje następujące czynności:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysyłki,
 - 2) ewidencjonuje w kontrolkach wysyłanej korespondencji: przesyłki zagraniczne, listy polecone i paczki,
 - 3) wysyła i potwierdza na kopii fakt przyjęcia do wysłania korespondencji przez odcisnięcie pieczętki i wstawienie daty,
 - 4) przekazuje przesyłki na pocztę,
 - 5) prowadzi na bieżąco zestawienie rozchodowanych znaczków pocztowych.
4. Korespondencję wysyła się zgodnie z zamieszczoną dyspozycją co do sposobu wysłania (list zwykły, polecony).

Brak odpowiedniej dyspozycji oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.
5. Telegramy, przesyłki pilne i terminowe wysyła się niezwłocznie po ich dostarczeniu.
6. Przesyłki doręczone Kancelarii Ogólnej do określonej godziny powinny być wysłane tego samego dnia.

XI. Przechowywanie akt

§ 14

1. Akta spraw w toku załatwiania oraz przydzielone do załatwienia, należy przechowywać w oddzielnych teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się i załatwia w kolejności wpływu. Sprawy pilne załatwiane są poza kolejnością.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Teczki układa się w kolejności poszczególnych pozycji spisu spraw.
3. Akta wytworzone w toku działalności powinny być ułożone wewnątrz teczek w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie spraw - chronologicznie- pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu.
4. Teczki, w których gromadzi się akta powinny zawierać komplet tych akt, tzn. pełną dokumentację danej sprawy.
5. Teczki akt spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniem zawartym w § 5 ust. 5 instrukcji oraz uzupełnione o datę roczną - najpóźniej sporządzonych akt w teczce ewentualnie numer tomu (jeżeli teczkę podzielono na tomy).
6. Akta spraw zakończonych w komórkach organizacyjnych przechowuje się przez okres trzech lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznej dacie załatwienia sprawy. Po upływie tego czasu akta należy niezwłocznie przekazać do archiwum Uczelni.

XII. Przekazywanie akt do archiwum Uczelni

§ 15

1. Archiwum Uczelni przyjmuje akta z komórek organizacyjnych wyłącznie uporządkowane.

Przez uporządkowanie należy rozumieć:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku przewidzianym w § 14 ust. 3 niniejszej instrukcji,
- 2) wyłączenie akt kategorii Bc,
- 3) wyłączenie wtórników i usunięcie części metalowych - dotyczy akt kat. A i B50,
- 4) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami § 5 ust. 5 niniejszej instrukcji,

- 5) ponumerowanie poszczególnych kartek w teczkach - dotyczy akt kat. A i B50, (odbiorem)
- 6) ułożenie teczek w porządku ustalonym w wykazie akt.
2. Komórki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do archiwum Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (formularz spisu zdawczo-odbiorczego - Załącznik Nr 3 do niniejszej instrukcji).
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych - akt kat. A (4 egzemplarze) i osobno dla dokumentacji niearchiwalnej - akt kat. B (3 egzemplarze). Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone do użytku archiwum Uczelni. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz pracownik prowadzący archiwum Uczelni.
4. Do przekazywanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze itp.
5. Komórki organizacyjne przekazują akta kompletnymi rocznikami. Dokumentację potrzebną do pracy bieżącej można wypożyczać z archiwum Uczelni.

XIII. Kontrola pracy biurowej

§ 16

1. Kierownicy komórek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę czynności kancelaryjnych wykonywanych przez podległych im pracowników.
2. Kontrola polega na sprawdzeniu:
 - 1) terminowości załatwienia spraw,
 - 2) prawidłowości prowadzenia registratury akt,
 - 3) prawidłowości obiegu akt,
 - 4) terminowości przekazywania akt do archiwum Uczelni.

XIV. Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji komórek organizacyjnych

§ 17

1. Komórka organizacyjna, która jest następcą prawnym zreorganizowanej lub zlikwidowanej komórki organizacyjnej, przejmuje akta spraw nie załatwionych na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Kopie spisu przekazuje się do archiwum Uczelni.. Tam też należy przekazać pozostałe akta zlikwidowanej lub zreorganizowanej komórki organizacyjnej, uporządkowane zgodnie z ustaleniami niniejszej instrukcji.

19.. (rok)	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	

Spis spraw

19. (rok)	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	

K-115/96

„A”

UNIWERSYTET W BIAŁYMSTOKU

DZIAŁ SPRAW OSOBOWYCH

Wykazy etatów

1996

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej
Spis zdawczo - odbiorczy akt nr.....

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. art.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia składnica akt

Pu A-30. Spis zdawczo-odbiorczy.

Wydawnictwa Akcydensowe. Warszawa, ul. Bema 60a, tel. 32-20-04.

**SYMBOLE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH
UNIwersYTETU W BIAŁYMSTOKU**

SYMBOLE WYDZIAŁÓW

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1	WH	Wydział Humanistyczny
2	WPP	Wydział Pedagogiki i Psychologii
3	WBCh	Wydział Biologiczno-Chemiczny
4	WMF	Wydział Matematyczno-Fizyczny
5	WE	Wydział Ekonomiczny
6	WPr	Wydział Prawa

SYMBOLE INSTYTUTÓW WYDZIAŁOWYCH

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1	IH	Instytut Historii
2	IFP	Instytut Filologii Polskiej
3	IFW	Instytut Filologii Wschodniosłowiańskiej
4	IS	Instytut Socjologii
5	IB	Instytut Biologii
6	ICH	Instytut Chemii
7	IM	Instytut Matematyki
8	IF	Instytut Fizyki

**SYMBOLE JEDNOSTEK MIĘDZYWYDZIAŁOWYCH,
OGÓLNOUCZELNIANYCH, POZAWYDZIAŁOWYCH**

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1	NKJO	Nauczycielskie Kolegium Języków Obcych
2	SPNJO	Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych
3	SWFiS	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu
4	BG	Biblioteka Główna
5	W	Wydawnictwo
6	A	Archiwum

Symbol biblioteki poprzedzony jest symbolem wydziału, instytutu, jednostki międzywydziałowej np.:

WE/B Biblioteka Wydziału Ekonomicznego,

Ich/B Biblioteka Instytutu Chemii,

SPNJO/B Biblioteka Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych

Lp.	Symbol	
1	PRO	Prorektor ds. Ogólnych
2	PRN	Prorektor ds. Nauki
3	PRD	Prorektor ds. Dydaktycznych
4	DA	Dyrektor Administracyjny

SYMBOLE JEDNOSTEK ADMINISTRACJI CENTRALNEJ

Lp.	Symbol	Nazwa jednostki
1	K	Dział Spraw Osobowych
2	KF	Kwestura
3	SF	Sekcja Finansowa
4	SKs	Sekcja Księgowości
5	SP	Sekcja Płac
6	DR	Dział Rektorski
7	SR	Samodzielna Sekcja - Sekretariat Rektora
8	RR	Rzecznik Informacyjny Rektora
9	PU	Dział Promocji Uniwersytetu
10	DB	Dział Badań
11	Zg	Dział Współpracy z Zagranicą
12	KD	Dział Koordynacji Dydaktyki
13	St	Dział Spraw Studenckich
14	IRK	Dział Inwestycji, Remontów i Konserwacji
15	SIR	Sekcja Inwestycji i Remontów
16	SK	Sekcja Konserwacji
17	AG	Dział Administracyjno-Gospodarczy
18	Mg	Magazyn
19	HU	Hotel Uniwersytecki
20	AiSK	Dział Aparatury i Sieci Komputerowych
21	Soc	Dział Spraw Socjalnych
22	KO	Dział Kancelaria Ogólna
23	BHP	Inspektor BHP
24	Ppoż	Inspektor P/Pož.
25	RP	Zespół Radców Prawnych
26	SI	Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji i Rozliczeń
27	SO	Samodzielna Sekcja ds Obronnych
28	ZNP	Związek Nauczycielstwa Polskiego Pracowników Uniwersytetu

29	NSZZ"'"S"	Komisja Zakładowa Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność”
30	DSP	Dom Studenta przy ul. Pogodnej
31	DSK	Dom Studenta przy ul. Krakowskiej