

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Rektora Nr 36/2000
z dnia 15 grudnia 2000 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA AKADEMII ROLNICZEJ

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem instrukcji jest ustalenie zasad postępowania przy wykonywaniu typowych i powtarzających się (rutynowych) czynności kancelaryjnych oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej działalności Uczelni.
2. Instrukcja ustala cykl obiegu pism (akt) od chwili ich wpływu lub powstania wewnątrz jednostki organizacyjnej Uczelni do chwili przekazania do Archiwum Uczelnianego oraz określa sposób ich ewidencjonowania.
3. Postępowanie z aktami niejawnymi regulują odrębne przepisy.
4. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) aktach sprawy - należy przez to rozumieć pisma, notatki, wypełnione formularze, plany, fotokopie, rysunki, itp. zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu poszczególnych spraw; szereg pism dotyczących tego samego zdarzenia;
 - b) dokumentacji - należy przez to rozumieć zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, map i planów - niezależnie od techniki ich wykonania, oraz inną dokumentację utrwaloną sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
 - c) jednostce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnioną organizacyjnie jednostkę Uczelni do wykonywania określonych zadań;
 - d) jednostce merytorycznej - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy;
 - e) materiałach archiwalnych (akta kat. A) - należy przez to rozumieć wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencję, dokumentację finansową, sta-

tystyczną, techniczną, mapy i plany, fotografie i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inną dokumentację - bez względu na sposób jej wytworzenia, mającą znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej nt. działalności Państwa Polskiego, jego organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych - powstałą w przeszłości i powstającą współcześnie;

- f) przesyłce - należy przez to rozumieć każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczkę, pakiet, itd.;
- g) punkcie zatrzymania - należy przez to rozumieć każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności związanych z załatwieniem tej sprawy;
- h) sprawie - należy przez to rozumieć każde zdarzenie faktyczne lub prawne wymagające podjęcia i wykonania czynności urzędowych;
- i) spisie spraw - należy przez to rozumieć formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Uczelni: prowadzony jest oddzielnie dla każdego hasła (i odpowiadającej mu merytorycznie teczki) określonego w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt AR”;
- j) teczce spraw - należy przez to rozumieć skoroszyt, segregator, teczkę - służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, które mieszczą się w tej samej grupie akt wg. klasyfikacji „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR”;
- k) „Jednolitym rzeczowym wykazie akt AR” nazywanym też „rzeczowym wykazem akt” - należy przez to rozumieć rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działalności Akademii Rolniczej, oznaczoną w poszczególnych pozycjach symbolem, hasłem i kategorią archiwalną;
- l) znaku sprawy - należy przez to rozumieć zespół symboli:
 - 1) oznaczających jednostkę organizacyjną Uczelni,
 - 2) oznaczoną cyfrowo przynależność sprawy do konkretnego działu rzeczowego akt (i odpowiadającej mu merytorycznie teczki),
 - 3) numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki.

Rozdział II

SYSTEM KANCELARYJNY, WYKAZ AKT, PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na „Jednolitym rzeczowym wykazie akt AR”.
2. W Uczelni dopuszcza się możliwość prowadzenia dzienników korespondencji jako podręczną, pomocniczą formę kontroli wpływów i wysyłki pism.
3. „Jednolity rzeczowy wykaz akt AR” zwany dalej „rzeczowym wykazem akt” zawiera rzeczową klasyfikację wszelkich akt powstających w toku działalności Akademii oraz wpływających na Uczelnię i archiwalną kwalifikację tych akt.
4. „Jednolity rzeczowy wykaz akt AR” oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań Akademii podzielona została na dziesięć głównych grup (klas) oznaczonych symbolami od „0” do „9”. W ramach każdej z klas głównych wprowadzono podział na klasy drugiego rzędu, których również może być nie więcej jak dziesięć (lecz może być ich mniej). Oznaczono je odpowiednio symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu pierwszego rzędu również jednej z cyfr od „0” do „9” np. w głównej klasie oznaczonej symbolem „0” będą to oznaczenia od „00” do „09”, w głównej klasie oznaczonej symbolem „1” będą to oznaczenia od „10” do „19”, itd. Hasła drugiego rzędu są hasłami bardziej szczegółowymi, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego, czwartego i dalszych rzędów - według analogicznych zasad podziału.
5. Klasę pierwszego rzędu oznaczoną symbolem „9” oraz niektóre klasy drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne do wykorzystania w przyszłości, w przypadku rozszerzenia zakresu działania Akademii.
6. Oprócz podziału rzeczowego „Jednolity rzeczowy wykaz akt AR” ustala kategorie archiwalne akt, które obowiązują bezwzględnie we wszystkich jednost-

- kach organizacyjnych Uczelni tj. zarówno w jednostkach merytorycznych, jak i innych. Przez określenie „inna jednostka“ rozumieć należy jednostki organizacyjne, w których występują akta o tym samym haśle jak w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie materiał pomocniczy.
7. W przypadku rozbudowy konkretnej pozycji z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” dokonywanej dla swoich potrzeb przez konkretną jednostkę organizacyjną Uczelni zobowiązana jest ona bezwzględnie stosować oznaczenia kategorii archiwalnych i okresów przechowywania akt, określone w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt AR”.
 8. „Jednolity rzeczowy wykaz akt AR” - zgodnie z przepisami państwowymi - opracowany został w oderwaniu od struktury organizacyjnej Akademii. W związku z tym akta tematycznie jednorodne występujące w różnych jednostkach organizacyjnych Uczelni będą posiadały te same oznaczenia (tj. symbole liczbowe i hasła klasyfikacyjne), a różnić się będą jedynie symbolami literowymi stanowiącymi skrót nazwy jednostki organizacyjnej Uczelni.
 9. Zmiany w „Jednolitym rzeczowym wykazie akt AR” polegające na przekształceniu już ustalonych lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być wprowadzone po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Krakowie.
 10. Każda jednostka organizacyjna Uczelni samodzielnie sporządza dla własnych potrzeb wyciąg z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” wybierając z niego hasła, które występują w jej działalności.
 11. Wyciąg obejmuje wybrane z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” symbole i hasła klasyfikacyjne oraz ich kwalifikację archiwalną.
 12. Jeden egzemplarz sporządzonego dla swoich potrzeb wyciągu z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” każda jednostka organizacyjna przekazuje do Archiwum Uczelnianego.

13. W jednostkach organizacyjnych Uczelni rejestracja korespondencji odbywa się według sporządzonych przez te jednostki wyciągów, przy czym rejestracji podlegają sprawy a nie poszczególne pisma dotyczące tych spraw.
14. Dokumentacja dzieli się pod względem jej wartości na dwie kategorie:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej materiałami archiwalnymi;
 - b) dokumentację posiadającą czasową wartość praktyczną, zwaną dalej dokumentacją niearchiwalną.
15. Dla oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
16. Dla oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”.
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich określających termin przechowywania w Archiwum Uczelnianym, oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania może być przekazana na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zezwolenia właściwego terytorialnie archiwum państwowego;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich określających termin przechowywania akt oznacza się dokumentację, która po upływie okresu przechowywania w Archiwum Uczelnianym podlega ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe terytorialnie archiwum państwowe. Wynikiem ekspertyzy może być zmiana kategorii archiwalnej tej dokumentacji;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się materiały manipulacyjne posiadające krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Materiały te mogą ulec brakowaniu po pełnym ich wykorzystaniu. Mogą być one brakowane w komórce organizacyjnej, bez przekazywania ich do Archiwum Uczelnianego, ale za wiedzą i zgodą pracownika prowadzącego Archiwum Uczelniane w trybie uzgodnionym z Archiwum Państwowym..
17. Okresy przechowywania dokumentacji, o których mowa w ustępie 16, liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy.

Rozdział III

ZNAKOWANIE SPRAW, REJESTRACJA PISM, ZAKŁADANIE TECZEK

1. Sprawy rejestrowane są w spisie spraw, który prowadzi każda jednostka organizacyjna Uczelni według urzędowego wzoru (formularz Pu-Kn-4, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).

Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz tj. na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną jednostkę organizacyjną Uczelni. 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:

- a) literowego symbolu jednostki organizacyjnej Uczelni,
- b) liczbowego symbolu hasła wg. „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR”,
- c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- d) roku, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Trzy pierwsze człony znaku sprawy są oddzielone od siebie kreskami poziomymi, czwarty człon winien być oddzielony od trzeciego kreską ukośną.

Przykładowo: **DN 123 - 190/2000**

DN oznacza Dział Nauczania,

Cyfry „123” oznaczają symbol klasyfikacyjny dot. Legitymacji służbowych

Liczba „190” oznacza kolejny numer w spisie spraw nadany sprawie w konkretnej jednostce organizacyjnej Uczelni (w tym przypadku w Dziale Nauczania)

Liczba „2000” oznacza datę zaewidencjonowania sprawy tj. w tym przypadku 2000 rok.

Znak sprawy wpisywany jest w lewym górnym rogu pisma.

3. Jednostki organizacyjne Uczelni mogą także prowadzić dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze lub inne pomoce ewidencyjne w układzie odpowiadającym swoim potrzebom. Jednakże nie zwalnia to od obowiązku prowadzenia spisu spraw, o którym mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału.
4. Nie podlegają rejestracji:
 - a) urzędowe publikatory (tj. dzienniki ustaw, monitory, dzienniki urzędowe ministerstw, itp.)
 - b) gazety, czasopisma, afisze, prospekty, itp.,
 - c) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
5. Teczki aktowe zakładane są w miarę powstawania akt, zgodnie z wyciągiem z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR”.
6. Spis spraw prowadzony jest oddzielnie dla każdej teczki aktowej.
7. Każdej końcowej klasie wyciągu z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” powinna odpowiadać teczka (w przypadku dużej ilości akt podzielona na tomy) zawierająca akta o tym samym symbolu, haśle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej.
8. Teczka aktowa winna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - a) na środku u góry - nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - b) w lewym górnym rogu - znak akt składający się z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła wg. „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR”;
 - c) w prawym górnym rogu - kategoria archiwalna akt, a w przypadku akt kategorii „B” (tj. przechowywanych czasowo) również okres ich przechowywania;

- d) na środku - tytuł akt czyli pełne hasło z „Jednolitego rzeczowego wykazu akt AR” - uzupełnione o rodzaj materiałów zawartych w teczce;
- e) pod tytułem - daty skrajne tj. daty pierwszej i ostatniej sprawy.

Wzór opisu teczki stanowi załącznik nr 1 do „Instrukcji Archiwalnej”.

- 9. W przypadku przechowywania akt w segregatorach - w momencie przekazywania ich do Archiwum Uczelnianego - winny zostać przełożone do teczek wiązanych i opisane jak podano w pkt. 8 niniejszego rozdziału

R o z d z i a ł I V

ODBIÓR I EKSPEDYCJA KORESPONDENCJI

Część A

Odbiór korespondencji zewnętrznej

- 1. Korespondencję zewnętrzną odbierają:
 - a) Kancelaria Uczelni;
 - b) Sekretariat Dyrektora Administracyjnego;
 - c) dziekanaty;
 - d) katedry, zakłady;
 - e) inne jednostki organizacyjne funkcjonujące w Uczelni jak związki zawodowe, organizacje studenckie, itd.
- 2. Przyjmowanie i wysyłanie poczty bankowej dokonuje Kwestura we własnym zakresie.

3. Korespondencja przychodząca za pośrednictwem urzędów pocztowych odbierana jest ze skrzytek pocztowych lub od listonosza przez pracowników Kancelarii Uczelni, a po urzędowych godzinach pracy przez portiera, który niezwłocznie przekazuje ją do Kancelarii Uczelni lub innych jednostek, o których mowa w pkt. 1 rozdziału IV.
4. Fakt odebrania korespondencji zewnętrznej potwierdzany jest w urzędowo przyjęty sposób lub na żądanie na kopii pisma.
5. Przy odbiorze korespondencji należy sprawdzić stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia należy sporządzić protokół opisujący stan faktyczny przesyłki i - ewentualnie - jej faktyczną zawartość. Protokół podpisuje osoba dostarczająca przesyłkę i odbierająca ją. Protokół razem z przesyłką dostarczany jest adresatowi przesyłki.
6. Przesyłki zewnętrzne, które wpłynęły do Kancelarii Uczelni są wstępnie segregowane w następujący sposób:
 - a) przesyłki adresowane do Władz Uczelni (Rektora, Prorektorów, Dziekanów, Dyrektora Administracyjnego);
 - b) przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - c) przesyłki adresowane ogólnie na adres Uczelni;
 - d) przesyłki adresowane imiennie do poszczególnych pracowników.
7. Przesyłki zewnętrzne adresowane do Władz Uczelni Kancelaria doręcza bezpośrednio adresatom.
8. Przesyłki zewnętrzne adresowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz adresowane imiennie do poszczególnych pracowników Kancelaria - bez ewidencjonowania ich - umieszcza w uczelnianych skrytkach pocztowych, skąd są odbierane przez upoważnionych pracowników tych jednostek organizacyjnych Uczelni.

9. Przesyłki adresowane ogólnie na adres Uczelni pracownik Kancelarii otwiera, ewidencjonuje w podręcznym dzienniku korespondencji i kieruje do odpowiedniej merytorycznie jednostki organizacyjnej Uczelni.
10. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwóch lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych pracownik Kancelarii kieruje do tej jednostki, do której należy sprawa podstawowa. W przypadku trudności w dokonaniu oceny - w zależności od rodzaju poruszonych w piśmie spraw - decyzję o dekretacji podejmuje Rektor, odpowiedni Prorektor, Dziekan lub Dyrektor Administracyjny.
11. Przesyłki zewnętrzne, które wpływają do Kancelarii Uczelni są ewidencjonowane w podręcznym dzienniku korespondencji i przekazywane jednostkom organizacyjnym Uczelni za pisemnym potwierdzeniem odbioru dokonywanym w tym dzienniku.
12. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono dokument niejawnny lub przesyłkę wartościową, należy je bez dalszego rozpakowywania doręczyć adresatowi z adnotacją na kopercie o przyczynie otwarcia przesyłki.
13. Telegramy, faxy i telefonogramy należy przekazywać adresatom niezwłocznie.
14. W jednostkach organizacyjnych Uczelni posiadających konto poczty elektronicznej upoważniony pracownik zobowiązany jest na bieżąco odbierać, przeglądać i niezwłocznie przekazywać pocztę adresatom.
15. Dla przesyłek zawierających dokumenty niejawne Kancelaria Uczelni prowadzi oddzielny rejestr.
16. Koperty przesyłek zewnętrznych dołącza się do następujących wpływów:
 - a) niejawnnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia;

- b) dla których obowiązuje termin prekluzyjny (np. urzędowego odwołania), dotyczy to szczególnie wszelkich spraw sądowych;
 - c) w których brak jest nazwiska lub adresu nadawcy lub daty pisma;
 - d) w razie niezgodności zapisu na kopercie z zawartością przesyłki.
17. Na każdym piśmie wpływającym w prawym górnym rogu umieścić należy pieczętkę wpływu z datą (tzw. prezenta). Na telefonogramie ponadto należy umieścić nazwiska i stanowiska służbowe osoby nadającej i przyjmującej.
18. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopiśmie, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.

Część B

Ekspedycja korespondencji zewnętrznej

19. Ekspedycję korespondencji zewnętrznej prowadzą:
- a) Kancelaria Uczelni - dla jednostek podporządkowanych Rektorowi, Prorektorom, Dyrektorowi Administracyjnemu oraz organizacji studenckich i społecznych działających na terenie Uczelni;
 - b) Sekretariat Dyrektora Administracyjnego - dla jednostek podporządkowanych Dyrektorowi Administracyjnemu;
 - c) Dziekanat Wydziału Ekonomii - dla wszystkich jednostek Akademii mających swoją siedzibę w Rzeszowie;
 - d) dziekanaty - dla korespondencji prowadzonej przez Władze Dziekańskie oraz wszystkie jednostki organizacyjne wydziału;
 - e) katedry i zakłady - ekspediują swoją korespondencję we własnym zakresie.

20. Przesyłki zewnętrzne przyjmowane do wysłania przez jednostki, o których mowa w pkt.19 lit. a-d niniejszego rozdziału winny być zakopertowane, dokładnie zaadresowane, opieczetowane i oznaczone znakiem sprawy.
21. Przesyłki zewnętrzne wysyłane są jako „zwykłe” lub „polecone”. W przypadku braku odpowiedniej adnotacji na kopercie przesyłki wysyłane są jako „zwykłe”.
22. Paczki i pakiety wysyłane są jako przesyłki „polecone”.
23. Zasady pokrywania opłat pocztowych (znaczki pocztowe) regulowane są odrębnym zarządzeniem Rektora.

Część C

Korespondencja wewnętrzna

24. Obieg korespondencji wewnętrznej odbywa się:
 - a) za pośrednictwem Kancelarii Uczelni ;
 - b) bezpośrednio między zainteresowanymi jednostkami.
25. Złożenie przesyłki winno być potwierdzone na kopii pisma.
26. Przesyłki wewnętrzne zawierają:
 - a) nazwę adresata,
 - b) nazwę nadawcy,
 - c) oznakowanie pisma.
27. Przesyłki wewnętrzne nie muszą być kopertowane, a składające się więcej niż z jednej karty winny być dokładnie spięte lub zszyte.

Rozdział V

OBIEG AKT W UCZELNI

1. Podstawowymi ogniwami systemu kancelaryjnego w Uczelni są:
 - a) Rektor,
 - b) Prorektorzy,
 - c) Dziekani,
 - d) Dyrektor Administracyjny,
 - e) Kwestor,
 - f) kierownicy jednostek naukowo-dydaktycznych i administracyjnych (tj. katedr, zakładów, działów, sekcji),
 - g) Kancelaria Uczelni,
 - h) dziekanaty.

2. We wszystkich wymienionych w pkt. 1 niniejszego rozdziału ogniwach systemu kancelaryjnego prowadzone są registry.

3. Akta w obiegu wewnętrznym przesyłane są za pośrednictwem woźnych, którzy w określonych stałych godzinach dostarczają je poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz odbierają akta przeznaczone do dalszego obiegu.

4. Typowy obieg akt uwzględniający najważniejsze punkty zatrzymań korespondencji w Uczelni:
 - a) Kancelaria Uczelni -
przyjmuje wszystkie wpływy dostarczane przez pocztę lub z innych źródeł (np. bezpośrednio od interesantów), dokonuje ich rozdziału oraz przekazuje

do jednostek organizacyjnych podporządkowanych bezpośrednio Rektorowi, Prorektorom i Dyrektorowi Administracyjnemu;

b) dziekanaty -

odbierają korespondencję z Kancelarii Uczelni po czym adresowaną imiennie do Dziekanów oraz na wydział przedkładają Dziekanom, a adresowaną do jednostek organizacyjnych wydziału segregują do wydziałowych skrzytek pocztowych w dziekanatach;

c) sekretariaty jednostek organizacyjnych Uczelni -

odbierają korespondencję ze skrzytek pocztowych w dziekanatach lub bezpośrednio z Kancelarii Uczelni po czym przedkładają kierownikowi katedry/zakładu lub innej jednostki organizacyjnej;

d) kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni (katedry/zakładu, działu, sekcji) -

przegląda korespondencję zamieszczając na niej dyspozycje o sposobie załatwienia sprawy (tj. dekretuje ją) oraz wskazuje osobę odpowiedzialną za załatwienie (czyli tzw. kuratora sprawy), kontroluje tok postępowania oraz akceptuje ostateczną formę załatwienia sprawy;

e) pracownik odpowiedzialny za załatwienie sprawy (tzw. kurator sprawy) -

w jednostkach naukowo-dydaktycznych jest to każdy pracownik wskazany przez kierownika katedry/zakładu do załatwienia danej sprawy, a w jednostkach administracyjnych odpowiedni referent; osoby te wykonują wszystkie czynności zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy;

f) Kancelaria Uczelni lub dziekanat lub pracownik katedry/zakładu -

wysyła podpisane, zakopertowane i zaadresowane pismo pod wskazany adres;

g) registratura -

miejsce stałego przechowywania akt zarejestrowanych zgodnie z wymogami niniejszej instrukcji i pozostających pod stałą opieką wyznaczonego pracownika.

R o z d z i a ł V I

D E K R E T A C J A P I S M

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektor Administracyjny przeglądając korespondencję:
 - a) określają pisma, które sami załatwiają;
 - b) pozostałą korespondencję dekretują i kierują do załatwienia przez merytorycznie właściwe jednostki organizacyjne lub odpowiednich pracowników.
2. Korespondencja zaadresowana ogólnie do jednostki organizacyjnej przekazywana jest kierownikowi tej jednostki w celu dokonania dekretacji.
3. Dekretacja polega na wyznaczeniu jednostki organizacyjnej lub wskazaniu pracownika (tzw. kuratora sprawy) któremu przekazywana jest sprawa, wpisaniu dyspozycji co do sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz datowania bądź podpisania czystopisu odpowiedzi.
4. Po zadekretowaniu wyznaczony pracownik (kurator sprawy) rejestruje pismo w spisie spraw zgodnie z postanowieniami rozdz. III niniejszej instrukcji, po czym prowadzi sprawę aż do jej załatwienia. Kurator sprawy nie może przekazać jej do załatwienia innemu pracownikowi lub innej jednostce organizacyjnej bez formalnej zmiany dekretacji.
5. Uzgodnienia w trakcie załatwiania sprawy - szczególnie dokonywane między różnymi jednostkami organizacyjnymi lub w zespołach roboczych - winny mieć formę pisemną, a protokół uzgodnień lub notatki robocze winny być dołączone do akt sprawy.

6. Jeżeli pracownik otrzymał do załatwienia sprawę z pominięciem swego bezpośredniego przełożonego obowiązany jest niezwłocznie powiadomić go o tym, jednocześnie przedstawiając zamierzony sposób załatwienia sprawy.

R o z d z i a ł V I I

Z A Ł A T W I A N I E S P R A W

Część A

Formy załatwiania spraw

1. Sprawy mogą być załatwiane:
 - a) pisemnie,
 - b) ustnie,
 - c) oraz przy użyciu szybkich sposobów komunikowania się (telegramy, fax, poczta elektroniczna)
2. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna, przy czym każdorazowo stosować należy formę najbardziej celową.
3. Załatwienie sprawy z użyciem telefonu, telegramu, faxu lub poczty elektronicznej - w sytuacji, gdy jest to wskazane np. dla celów dowodowych winno następnie zostać potwierdzone na piśmie.
4. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy zachowywać następujące zasady:
 - a) każde pismo winno zostać oznaczone znakiem sprawy;
 - b) w odpowiedzi należy podawać datę i znak sprawy, której pismo dotyczy;

- c) adresy należy pisać zawsze w pierwszym przypadku i bez stosowania niezrozumiałych skrótów;
- d) w sytuacji, gdy treść pisma podawana jest do wiadomości kilku adresatom, pod tekstem pisma należy wymienić ich;
- e) pod treścią pisma z lewej strony należy wymienić załączniki.

Część B

Terminy załatwiania spraw

- 5. Przy załatwianiu spraw przed organami administracji państwowej i samorządowej oraz przed organami wymiaru sprawiedliwości Uczelnię obowiązują ustawowe terminy określone przez kodeks postępowania administracyjnego i kodeks postępowania cywilnego.
- 6. Przy załatwianiu innych spraw niż określone w pkt. 5 rozdziału VII, należy przestrzegać terminów określonych w dekretacji pism.
- 7. Jeżeli załatwienie sprawy w określonym w dekretacji terminie nie jest możliwe, należy o tym powiadomić zainteresowane jednostki wraz z podaniem przyczyny zwłoki i nowego terminu załatwienia sprawy.
- 8. W celu bieżącej kontroli kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi podręczny terminarz spraw przydzielonych do załatwienia podległym pracownikom.

Część C

Sporządzanie oryginałów, kopii i odpisów pism

9. Oryginał pisma sporządza kurator sprawy lub inna wyznaczona osoba, wg. uzgodnionego tekstu rękopisu.
10. Oryginał pisma sporządzany jest z zachowaniem następujących zasad:
 - a) w dacie pisma mechanicznie wpisywany jest miesiąc i rok, natomiast dzień miesiąca odręcznie wpisuje osoba podpisująca pismo;
 - b) w lewym dolnym rogu swe inicjały umieszcza osoba, która sporządziła pismo;
 - c) format użytego papieru winien być dostosowany do wielkości tekstu.
11. Pismo sporządzać należy w dwóch egzemplarzach, a jeżeli przesyłane jest do wiadomości do wielu zewnętrznych w stosunku do Uczelni jednostek organizacyjnych - należy je sporządzić w odpowiedniej liczbie egzemplarzy.
12. Oryginały i kopie pism wysyłanych na zewnątrz Uczelni - szczególnie umów, poleceń wypłat, decyzji, orzeczeń, zaświadczeń oraz dokumenty niejawnie - wymagają oryginalnych podpisów. Oryginalnych podpisów wymagają także przechowywane w wieczystce protokoły posiedzeń organów kolegialnych Uczelni (tj. Senatu i rad wydziałów).
13. W obrocie wewnętrznym Uczelni kopie innych pism niż wymienione w pkt. 12 rozdziału VII, mogą być pieczętowane "facsimile".
14. Każdy wydruk komputerowy pisma opatrzony oryginalnym podpisem jest oryginałem pisma. W takim przypadku pod treścią pisma w lewym dolnym rogu należy umieścić informację, w ilu egzemplarzach sporządzono je.

15. W obrocie wewnętrznym Uczelni funkcjonują także kserograficzne odbitki pism. Spełniają one funkcję informacyjną, natomiast uwierzytelnione przez upoważnionego pracownika stają się dokumentem urzędowym.
16. Z dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie cechy pisma z którego sporządzany jest odpis. Ponadto nad tekstem w prawym górnym rogu należy wyraźnie wpisać klauzulę „odpis”, a w przypadku sporządzania odpisu z odpisu klauzulę „odpis z odpisu”.
17. Przy sporządzaniu wyciągów zasady określone w pkt. 16 rozdziału VII stosuje się analogicznie.
18. Jeżeli na oryginale pisma znajduje się pieczęć, sporządzając jego odpis należy to zaznaczyć i podać pełną treść pieczęci.
19. Sporządzony odpis lub wyciąg należy uwierzytelnić umieszczając pod tekstem klauzulę „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” oraz datę, podpis, pieczęć imienną oraz stanowisko służbowe osoby dokonującej uwierzytelnienia.

Część D

Podpisywanie pism

20. Pisma adresowane do organów administracji państwowej i samorządowej podpisuje Rektor lub z upoważnienia Rektora odpowiedni Prorektor a także Dyrektor Administracyjny. Zasada ta szczególnie dotyczy podpisywania dokumentów wywołujących skutki prawne lub finansowe dla Uczelni.
21. Udzielenie przez Rektora pracownikowi Uczelni stałego lub jednorazowego pełnomocnictwa (czyli upoważnienia dla dokonania określonej czynności

prawnej) wg. zasad określonych przez kodeks cywilny upoważnia tego pracownika do podpisywania dokumentów w tej sprawie w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

22. Podpisywanie dokumentów księgowych regulują odrębne przepisy.
23. Kierownicy katedr i zakładów mogą podpisywać dokumenty i pisma w ramach posiadanych uprawnień i kompetencji.
24. W obiegu wewnętrznym Uczelni uprawnienia do podpisywania pism mają kierownicy jednostek organizacyjnych.

R o z d z i a ł V I I I

PIECZĘCIE URZĘDOWE I PIECZĄTKI SŁUŻBOWE

1. W Uczelni do celów służbowych używane są pieczęcie urzędowe:
 - a) okrągłe, metalowe, mokre, z Godłem Państwa o średnicy 36 mm;
 - b) okrągłe, metalowe, mokre, z Godłem Państwa o średnicy 20 mm;
 - c) okrągłe, metalowe, suche do tłoczenia papieru, z Godłem Państwa o średnicy 36 mm;
 - d) okrągłe, kauczukowe, mokre, z Godłem Państwa o średnicy 36 mm.
2. Ponadto w Uczelni do celów służbowych używane są pieczętki:
 - a) nagłówkowe jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - b) pieczętki imienne;
 - c) pieczętki - facsimile nazwiska.

3. Oprócz pieczętek określonych w punkcie 1 i 2 rozdziału VIII, jednostki organizacyjne Uczelni mogą używać pieczętek o dowolnej treści, która jednakże wynika z wykonywania zadań służbowych tych jednostek, jeżeli jest to uzasadnione względami praktycznymi np. „za zgodność z oryginałem”, „wpisano pod numerem”, „zaliczono semestr”, „wpłynęło dnia”, itd.

Część A

Używanie pieczęci urzędowych

4. Dział Organizacyjno-Prawny odpowiedzialny jest za gospodarowanie tj. zamawianie, prowadzenie ewidencji i wymianę zużytych pieczęci urzędowych, o których mowa w pkt.1 rozdziału VIII.
5. Pieczęcie urzędowe posiadają:
- a) okrągłe, metalowe, z Godłem Państwa, mokre o średnicy 36 mm -
Dyrektor Administracyjny, Dział Nauczania, Dziekanat Wydziału Ekonomii;
 - b) okrągłe, metalowe, z Godłem Państwa, mokre o średnicy 20 mm -
Dziekanaty, Biuro Rektora, Dział Spraw Pracowniczych, Kwestura; Studium Doktoranckie;
 - c) okrągłe, metalowe, z Godłem Państwa, suche do tłoczenia papieru, o średnicy 36 mm - *Tajna Kancelaria, Dziekanat Wydziału Ekonomii;*
 - d) okrągłe, kauczukowe, z Godłem Państwa, mokre o średnicy 36 mm -
Dziekanaty, Studium Doktoranckie;
6. W odciski pieczęci urzędowych o których mowa w pkt. 5 rozdziału VIII zaopartywane są dokumenty wymagające takich pieczęci na podstawie odrębnych przepisów.

7. Kierownicy jednostek organizacyjnych posiadających pieczęcie urzędowe o których mowa w pkt. 5 rozdziału VII, są osobiście odpowiedzialni za prawidłowe używanie tych pieczęci oraz ich przechowywanie.
8. W przypadku zagubienia pieczęci urzędowej kierownik jednostki organizacyjnej niezwłocznie zgłasza ten fakt na piśmie w Dziale Organizacyjno-Prawnym.

Część B

Używanie pieczętek służbowych

9. Zamówienia na pieczątki służbowe nagłówkowe, imienne i inne (z wyjątkiem pieczęci o których mowa w pkt. 1 niniejszego rozdziału) realizowane są przez Dział Obsługi, po odpowiednim potwierdzeniu zamówienia w Dziale Organizacyjno-Prawnym.
10. Dział Obsługi:
 - a) realizuje zamówienia u wytwórcy pieczętek;
 - b) prowadzi szczegółową ewidencję wszystkich pieczętek służbowych;
 - c) przekazuje nowe pieczątki zainteresowanym jednostkom organizacyjnym;
 - d) przyjmuje zwroty pieczętek zużytych oraz tych, których treść uległa dezaktualizacji;
 - e) dokonuje okresowej likwidacji pieczętek nieaktualnych.
11. Osoby odchodzące z Uczelni, dla których wyrobiono pieczątkę imienną, przy wypełnianiu karty obiegowej zobowiązane są potwierdzić fakt zwrotu tej pieczętki w Dziale Obsługi. Dział Spraw Pracowniczych zobowiązany jest do egzekwowania tego obowiązku.
12. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy są osobiście odpowiedzialni za prawidłowe używanie pieczętek służbowych oraz ich przechowywanie.

13. Wszystkie pieczętki nagłówkowe na początku swej treści zawierają pełną nazwę Uczelni tj. „Akademia Rolnicza im. Hugona Kołłątaja w Krakowie”.

R o z d z i a ł I X

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTAMI NIEJAWNYMI

1. Dokumenty niejawne podlegają odrębnej rejestracji. Zarejestrowanie dokumentu niejawnego polega na odpowiednim wpisie do odrębnego „dziennika korespondencji” a następnie na opatrzeniu pisma na pierwszej stronie odciskiem pieczęci wpływu. Każdy załącznik do pisma przewodniego winien posiadać pieczętkę wpływu a na niej wpisany kolejny numer załącznika.
2. Obieg dokumentów niejawnych w toku ich wykorzystywania (załatwiania) odbywa się po uprzednim pokwitowaniu odbioru w „dzienniku korespondencji”. Osoba kwitująca odbiór dokumentu jest odpowiedzialna za jego odpowiednie zabezpieczenie przed wglądem osób niepowołanych.
3. Dokumenty niejawne przesyłane są przesyłką poleconą w podwójnych kopertach, przy czym kopertę wewnętrzną zaopatruje się w adres i oznacza właściwą klauzulą, o których mowa w pkt 5, natomiast kopertę zewnętrzną oznacza się tak jak dokumenty jawne.
4. Poszczególne egzemplarze dokumentów niejawnych należy numerować zaznaczając w rozdzielniku, który egzemplarz otrzymuje dany adresat.
5. We wszystkich zapisach (spisy spraw, rejestry, itp.) przy odnośnych pozycjach należy wpisywać znak:

„0” – dla dokumentów posiadających klauzulę „tajne”,

„pf” – dla dokumentów poufnych,

„z” – dla dokumentów zastrzeżonych.

6. Szczegółowe zasady postępowania z wiadomościami stanowiącymi tajemnicę państwową i służbową regulują: Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz. 95) i przepisy wykonawcze do w/w ustawy oraz odrębne zarządzenie Rektora AR.

R o z d z i a ł X

PRZECHOWYWANIE AKT

1. Akta spraw w toku załatwiania przechowywane są w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływów.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” - w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw - chronologicznie (tzn. pismo rozpoczynające sprawę winno znajdować się na wierzchu).
3. Teczki spraw zakończonych winny zostać opisane zgodnie z postanowieniami rozdziału III ustęp 8 niniejszej instrukcji.
4. W przypadku konieczności wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano, a także termin zwrotu.

5. Akta spraw zakończonych przechowywane są w komórce merytorycznej przez okres dwóch lat.
6. Akt spraw nie należy zszywać ani sklejać.

R o z d z i a ł X I

PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNI

1. Dokumentacja spraw ostatecznie załatwionych przechowywana jest w jednostkach organizacyjnych Uczelni przez okres 2 lat licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym sprawa została ostatecznie załatwiona. Po upływie tego terminu Archiwum Uczelniane przejmuje dokumentację z jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Akta do Archiwum przekazuje jednostka organizacyjna, która je wytworzyła w terminie do końca pierwszego kwartału każdego roku.
3. Przekazywane do Archiwum akta winny być uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:
 - a) wyłączenie wtórników pism i usunięcie wszelkich części metalowych (spinaczy, zszywek);
 - b) ułożenie akt wewnątrz teczek;
 - c) opisanie teczek, zgodnie z postanowieniami rozdz. III ustęp 8 niniejszej instrukcji;
 - d) ułożenie teczek w porządku określonym w wykazie akt.

4. Do akt przekazywanych do Archiwum należy dołączyć związane z nimi pomoce ewidencyjne (np. rejestry, skorowidze, kartoteki, itp.).
5. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum akta wyłącznie kompletnymi rocznikami. Akta nadal potrzebne do pracy bieżącej można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z Archiwum (tj. po dokonaniu formalnego ich przekazania poprzez umieszczenie w spisie zdawczo-odbiorczym).
6. Archiwum może odmówić przyjęcia akt nieuporządkowanych powiadamiając o tym swego bezpośredniego zwierzchnika oraz kierownika zainteresowanej jednostki organizacyjnej Uczelni.
7. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych w trzech egzemplarzach dla akt kategorii „B” i w czterech egzemplarzach dla akt kategorii „A”. Jeden egzemplarz spisu pozostaje w jednostce przekazującej akta, pozostałe otrzymuje Archiwum Uczelni. Każdy spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej zdającej akta lub osoba przez niego upoważniona oraz pracownik Archiwum.

R o z d z i a ł X I I

POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU REORGANIZACJI STRUKTURALNEJ W UCZELNI LUB USTANIA DZIAŁALNOŚCI AR

1. W przypadku reorganizacji w strukturze Uczelni jednostka podlegająca likwidacji lub przekształceniu zobowiązana jest przekazać swemu następcy akta spraw niezakończonych. Przekazanie winno nastąpić w formie spisu zdawczo-odbiorczego, którego jedną kopię należy dostarczyć Archiwum Uczelnianemu. Pozostałe akta uporządkowane wg. zasad określonych w niniejszej instrukcji oraz w „Instrukcji Archiwalnej AR” należy przekazać Archiwum Uczelnianemu.

2. W przypadku ustania działalności AR postępowanie z dokumentacją określa Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 roku w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 41 z 1984 r., poz. 216).

Kraków, 2000 r.

Załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej

Znak teczki		Tytuł teczki			Rok		
Lp.	Treść sprawy	Od kogo lub do kogo	Pisma otrzymanego		Data wpływu lub wysyłki	Referent sprawy	Uwagi
			znak	data			
1							
2							
3							
4							
5							