



Instrukcja kancelaryjna

Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA)

Instrukcja archiwalna

Uniwersytet Jagielloński

2023



§ 1 Przepisy ogólne

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Jagiellońskiego określa szczegółowe **zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych** oraz reguluje **postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją**:

- począwszy od wpływu lub jej powstania w uczelni do momentu przekazania do Archiwum UJ,
- niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.



§ 1 Przepisy ogólne

Czynności kancelaryjne to czynności związane z obiegiem dokumentów:

- odbieranie przesyłek,
- przeglądanie i rozdzielanie przesyłek,
- rejestrowanie spraw,
- zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt sprawy,
- załatwianie spraw,
- wysyłanie przesyłek,
- przechowywanie i udostępnianie dokumentacji,
- przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum UJ.



§ 1 Przepisy ogólne

Rektor UJ wyznacza koordynatorów czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością ich wykonywania, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw.



§ 2 Przepisy ogólne

Przepisy Instrukcji stosuje się także do dokumentacji o charakterze **pomocniczym**, powstającej w związku z użytkowaniem systemów teleinformatycznych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

Jeśli w systemach tych możliwa jest rejestracja analogiczna jak w EZD, dokumentacji tej nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych.

*przykładowe systemy teleinformatyczne w UJ: USOS, SAP, Strefa Projektów UJ



§ 3 Definicje

dekretacja – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej UJ wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczana na piśmie lub wydruk z systemu EZD, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przynoszącej treść dekretacji na pismo;



§ 3 Definicje

ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego (ePUAP);

EZD – system teleinformatyczny w ramach którego jest realizowane Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, czyli wykonywane są czynności kancelaryjne, dokumentuje się przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzi się i tworzy dokumentację w postaci elektronicznej;



§ 3 Definicje

jednostka organizacyjna UJ – wydzielona organizacyjnie część UJ wymieniona w statucie, regulaminie organizacyjnym lub w innym wewnętrznym akcie prawnym UJ;

jednostka merytoryczna – jednostka organizacyjna UJ, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;



§ 3 Definicje

naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu odpowiednich urządzeń elektronicznych;

odwzorowanie cyfrowe – dokument będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;



§ 3 Definicje

rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism stosownie do ich typu; w systemie EZD jest to raport automatycznie generowany na podstawie metadanych (informacji) przyporządkowanych do tych pism lub przesyłek;

rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ i do rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny;

rejestr przesyłek wpływających RPW– rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez UJ;

rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez UJ; w systemie EZD zwany jest rejestrem korespondencji wychodzącej;



§ 3 Definicje

skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;

skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór IND, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UJ;



§ 3 Definicje

system elektroniczny (nietradycyjny) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w systemach teleinformatycznych;

system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji;



§ 3 Definicje

znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej UJ i do określonej klasy wykazu akt, np. **937.872**.

znak sprawy – znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, zawiera:

- symbol jednostki organizacyjnej UJ;
- symbol klasy z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

937.872.1.2022



§ 4 Systemy kancelaryjne

Czynności kancelaryjne w UJ są dokonywane w systemie tradycyjnym oraz w systemie elektronicznym.

System tradycyjny jest **podstawowym** sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw:

- całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
- spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.



§ 4 Systemy kancelaryjne

Rektor UJ może wskazać **wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.**

Wskazanie wyjątku od stosowania systemu tradycyjnego może być wskazaniem na:

- **system EZD;**
- **inny system teleinformatyczny** dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, o ile system ten spełnia wymogi przepisów.

Uwaga: stan na grudzień 2022 - nie ma takiego systemu na UJ.



§ 4 Systemy kancelaryjne

W przypadku spraw, które obsługiwane są w **EZD**, w tym systemie wykonuje się **wszystkie czynności kancelaryjne** (prowadzi rejestry przesyłek wpływających i wychodzących, inne rejestry i ewidencje, spisy spraw, dokonuje się dekretacji, akceptacji, tworzy raporty, gromadzi dokumenty elektroniczne, rozpowszechnia pisma wewnętrzne).



§ 4 Systemy kancelaryjne

System **EZD** również wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym w wymienionych wcześniej czynnościach kancelaryjnych, **z wyjątkiem gromadzenia akt sprawy, które są gromadzone i przechowywane w formie papierowej.**



§ 5 JRWA

W UJ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.

Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akta spraw.

Wykaz akt zawiera kategorie archiwalne dla spraw prowadzonych przez jednostki merytoryczne.



§ 5 JRWA

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Uniwersytetu Jagiellońskiego

W POROZUMIENIU
prof. dr hab. Wojciech Krawczuk
Dyrektor
Archiwum Narodowego w Krakowie
na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz.U. z 2020 r. poz. 164)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
I	II	III	IV			
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		
		000		Senat	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały
		001		Kolegium Rektorsko - Dziekańskie	A	
		002		Rada Uczelni	A	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały



§ 5 JRWA

Jednolity rzeczowy wykaz akt jest wprowadzony do systemu EZD:

- klasy JRWA zaznaczone na **zielono** są wskazane do prowadzenia w sposób elektroniczny (całość dokumentacji gromadzona jest w systemie EZD),
- klasy JRWA zaznaczone na **czerwono** są wskazane do prowadzenia w systemie tradycyjnym.



§ 6 JRWA

Jeżeli w działalności UJ pojawią się nowe zadania, przed pojawieniem się dokumentacji związanej z ich realizacją, wprowadza się **nowe klasy** w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom.

W tym przypadku jednostki merytoryczne powinny **zgłosić** konieczność stworzenia nowej klasy w JRWA do Archiwum UJ.



§ 7

Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

np. 937.872.1.2022

Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy (nie została zarejestrowana w spisie spraw), a jedynie do klasy z wykazu akt i odłożona do odpowiedniej teczki.

np. 937.872



§ 8 Współpraca jednostek przy załatwianiu sprawy w systemie tradycyjnym

- jednostka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ, informuje te jednostki o **znaku prowadzonej przez siebie sprawy**,
- jednostki inne niż jednostka merytoryczna przekazują do akt sprawy opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji, wynikające ze współpracy, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną,
- dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce organizacyjnej UJ innej niż merytoryczna, wtedy dokumentacja ta ma kategorię archiwalną **Bc**.



§ 8 Współpraca jednostek przy załatwianiu sprawy w systemie EZD

- jednostka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu danej sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ **udostępnia** im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom,
- jednostki organizacyjne UJ inne niż jednostka merytoryczna włączają bezpośrednio do akt sprawy opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.



§ 9

Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną i włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich **uznane za mające znaczenie dla przebiegu i załatwienia danej sprawy.**



§ 13 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych (usystematyzowanych informacji) opisujących przesyłkę. Mogą być one dodawane automatycznie i uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających prowadzonego dla danego roku kalendarzowego (np. RPW/950/2022).

* metadane to zestaw usystematyzowanych informacji logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją.



§ 13 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UJ, takich jak: kartki z życzeniami, reklamy, plakaty, broszury.

Zabrania się kierowania przesyłek (listy, przesyłki kurierskie lub paczki) niezwiązanych ze świadczeniem pracy w UJ, na adresy budynków stanowiących własność bądź wykorzystywanych na innej podstawie prawnej przez UJ.

Punkty kancelaryjne odmawiają przyjęcia przesyłki tego rodzaju.



§ 16 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Przesyłki tradycyjne (papierowe) punkty kancelaryjne rejestrują na podstawie:

- danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

Rektor UJ określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne (*lista-zał. 2 do Zarządzenia nr 104 Rektora UJ z dnia 1.08.2022, będzie nowe zarządzenie, ale lista nie ulegnie zmianom. Nie są otwierane przesyłki imienne, z kaluzulą zastrzeżone, poufne, przesyłki od komorników, syndyków, doradców restrukturyzacyjnych, ZUS, ABW, CBA itd.*).



§ 16 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany **przekazać ją do punktu kancelaryjnego** obsługującego bezpośrednio daną jednostkę organizacyjną UJ w celu uzupełnienia danych w RPW lub **samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego**.



§ 17 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Punkty kancelaryjne po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających umieszczają na przesyłkach wpływających tradycyjnie (w postaci papierowej)

identyfikator RPW oraz **pieczęć wpływu**:

- na kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkty kancelaryjne nie są uprawnione bądź przesyłek, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani modyfikacji;
np. dokumentacja stanowiąca własność prywatną, niezwiązana bezpośrednio ze świadczeniem pracy w UJ, oficjalne zaproszenia, załączniki, czasopisma, katalogi, umowy, wnioski o odznaczenia państwowe
- na pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.



§ 17 Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

Uniwersytet Jagielloński
Dział Organizacji
DZIENNIK PODAWCZY

Data wpływu..... *CSO*.....

Skierowano do..... **2022 -11- 02**.....



„OPŁATA POBRANA TAXE PERÇUE - POLOGNE
Umowa Nr 1078347
z Poczta Polska S.A. z dnia 28.12.2020 r.
Nadano w UP Tarnów 2”



RPW/8377/2022
Data: 2022-11-02



§ 18 Odwzorowanie cyfrowe

W systemie EZD przesyłki wpływające, do otwierania których punkty kancelaryjne są uprawnione, podlegają **pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu**.

Rektor UJ uwzględniając posiadane zasoby techniczne i organizacyjne określa: format strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, powyżej których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich treść, formę lub postać.



§ 18 Odwzorowanie cyfrowe

Zgodnie z Zarządzeniem Rektora UJ nr 104 z dnia 1.08.2022 odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają:

- korespondencja wewnętrzna (powinna być tworzona w EZD jako naturalne dokumenty elektroniczne), przesyłki zwrócone, przesyłki o formacie stron większym niż A4, liczbie stron większej niż 50, nieczytelnej treści, postaci innej niż papierowa, postaci niemożliwej do skanowania z użyciem automatycznego podajnika dokumentów
- przesyłki zawierające dane wrażliwe, czasopisma, prasa, książki, przesyłki reklamowe, akta osobowe, oferty zatrudnienia na UJ.



§ 18 Odwzorowanie cyfrowe

W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.



§ 18 Odwzorowanie cyfrowe

Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na **brak możliwości otwarcia przesyłki**, to odwzorowanie cyfrowe wykonuje się i dołącza do metadanych w punkcie kancelaryjnym bezpośrednio obsługującym daną jednostkę organizacyjną UJ, mającym możliwość otwarcia koperty; czynności te może wykonać także prowadzący sprawę. W szczególnych przypadkach odwzorowanie może nie zostać wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.

Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością, w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią przesyłki.



§ 19 Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

1. przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w BIP UJ jako właściwą do kontaktu: rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
2. przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez UJ: rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku,
 - mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw przez UJ: drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
 - pozostałe: nie rejestruje się, nie drukuje i nie włącza do akt sprawy.



§ 19 Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dla spraw prowadzonych w systemie EZD

1. przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w BIP i przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty mające istotne znaczenie dla załatwiania sprawy: rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestrację wykonuje punkt kancelaryjny bezpośrednio obsługujący daną jednostkę organizacyjną UJ albo osoba prowadząca sprawę;
2. przesyłki mające robocze znaczenie dla załatwienia sprawy prowadzący sprawę włącza do akt właściwej sprawy w systemie EZD (nie rejestruje ich w RPW);
3. przesyłek pozostałych nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.



§ 19 Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną dla spraw prowadzonych w systemie EZD

Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD jako naturalny dokument elektroniczny wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane.



§ 20 Elektroniczna skrzynka podawcza

Przesyłki wpływające **za pośrednictwem ESP** są rejestrowane automatycznie w RPW wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy przesyłki i rozdzielane w systemie EZD przez uprawnionych użytkowników.

Jeżeli przesyłki stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, to drukuje się je wraz z UPO i przekazuje prowadzącemu sprawę, który włącza je do akt sprawy.



§ 21, 22 Przesyłki na IND

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:

1. **przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,**
2. **stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.**



§ 21, 22 Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych

- rejestruje się w RPW odnotowując tam przekazanie przesyłki na informatycznym nośniku danych, nośnik przekazuje się do właściwej jednostki merytorycznej, która zapisuje zawartość nośnika w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych w systemie EZD;
- jeśli sprawa jest procedowana w systemie tradycyjnym, informacja z nośnika powinna zostać wydrukowana, nośnik zostać opisany (znakiem sprawy), a zawarte w nim dane zabezpieczone i przechowywane poza dokumentacją stanowiącą akta sprawy.



§ 21, 22 Przesyłki na nośniku - załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej

- rejestruje się odnotowując w RPW dla danego pisma informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych;
- jeśli sprawa jest procedowana w systemie tradycyjnym załącznik należy wydrukować;
- jeśli sprawa jest procedowana w **EZD** do metadanych w systemie dołącza się odwzorowanie cyfrowe pisma papierowego i załącznik (przekazany na nośniku) w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.



§ 21, 22 Przesyłki na IND

Jeżeli **nie jest możliwe lub zasadne** włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na nośniku ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy), odnotowuje się ten fakt w systemie EZD, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.

Najpóźniej przed zakończeniem sprawy informatyczny nośnik danych przekazuje się do składu IND.



§ 23 Rozdzielanie przesyłek

Po wykonaniu czynności kancelaryjnych związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek poszczególne punkty kancelaryjne dokonują ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych UJ lub osób.



§ 24 Rozdzielanie przesyłek

W przypadku przesyłek w systemie EZD rozdzielanie przesyłek odbywa się poprzez wskazanie adresata przesyłki lub kierownika jednostki merytorycznej.

Po przekazaniu przesyłki w systemie EZD należy przekazać właściwej jednostce organizacyjnej dokumenty w postaci papierowej.

W przypadku przesyłek na informatycznych nośnikach danych, dokonywanie rozdziału jest realizowane:

- w **EZD** przez przekazanie wglądu do metadanych,
- w **systemie tradycyjnym** (poza systemem EZD) przez przekazanie informatycznego nośnika danych w sposób przyjęty w UJ.



§ 24

W systemie tradycyjnym przesyłki, będące częścią akt spraw gromadzi się w aktach spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych.

Dla spraw prowadzonych w sposób elektroniczny:

- przesyłki tradycyjne (w postaci papierowej), najpóźniej przed zakończeniem sprawy, są przekazywane do odpowiedniego składu chronologicznego;
- przesyłki na informatycznych nośnikach danych, najpóźniej przed zakończeniem sprawy, są przekazywane do odpowiedniego składu informatycznych nośników danych.



§ 25 Składy chronologiczne i składy IND

Punkty kancelaryjne obsługujące poszczególne jednostki organizacyjne UJ prowadzą we właściwym zakresie skład lub składy chronologiczne oraz skład lub składy informatycznych nośników danych.

Przesyłki w postaci papierowej, dla których **nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego**, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.

Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których **nie włączono w całości do systemu EZD** przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.



§ 26 Wypożyczenie ze składu

W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez włożenie w ich miejsce karty zastępczej (rewers) zawierającej informacje wyszczególnione w IK (znak sprawy, tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej, nazwisko pracownika wypożyczającego, termin zwrotu).



§ 28 Przydzielanie przesyłek

Jeżeli z regulaminu organizacyjnego lub dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, gdzie przesyłki powinny być skierowane do załatwienia, rozdziela się je bez dekretacji. Rozdziału mogą dokonywać punkty kancelaryjne bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji do Kanclerza UJ.

W przypadku przesyłek dla spraw procedowanych w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.



§ 30 Przydzielanie przesyłek

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych UJ lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną UJ lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna UJ stanowi wówczas jednostkę merytoryczną.

Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.



§ 31 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

Prowadzący sprawę sprawdza czy przesyłka:

1. dotyczy sprawy już wszczętej i wtedy przesyłkę dołącza do akt sprawy,
2. rozpoczyna nową sprawę:
 - w **systemie tradycyjnym** prowadzący sprawę wybiera właściwą klasę końcową z wykazu akt i nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie;
 - w **systemie EZD** rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wykazu akt.



§ 31 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

W przypadku zakończenia sprawy (nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo i zakończenie wynika z treści przesyłki lub dekretacji):

- w **systemie tradycyjnym** prowadzący sprawę włącza to pismo do akt sprawy i uznaje ją za zakończoną;
- w **systemie EZD** przyporządkowuje się do sprawy datę jej ostatecznego załatwienia.



§ 32 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe; dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teuczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
- dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.



§ 32 Teczka wydzielona dla podmiotu sprawy

Dopuszcza się zakładanie **teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy (tzw. podteczki)**, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej.

W teczkach takich nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

Przykład:

- teczka założona w Dziale Administrowania Nieruchomościami w klasie 220 Nabywanie i zbywanie nieruchomości,
- rejestrujemy w spisie spraw dla tej klasy kolejne sprawy dotyczące obrotu nieruchomościami UJ,
- dokumenty odkładamy do „podteczek” dla poszczególnych obiektów (np. Collegium Novum, Collegium Witkowskiego itd.).



§ 32, 46 Teczka wydzielona dla podmiotu sprawy

Opis teczki aktowej wydzielonej dla podmiotu sprawy:

Uniwersytet Jagielloński
Dział Administrowania Nieruchomościami
89.220 kat. archiwalna A

Nabywanie i zbywanie nieruchomości
Collegium Novum
(nazwa podmiotu)

89.220.3.2022, 89.220.6.2022, 89.220.7.2022
(znaki spraw dotyczących Collegium Novum umieszczonych w tej teczce)

2022



§ 34, 36 Załatwianie spraw

Obowiązuje **pisemna** forma załatwiania spraw.

Ustne załatwienie sprawy może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a nie jest to sprzeczne z przepisami prawa.

Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych **bez zmiany** dotychczasowego znaku sprawy.

Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna UJ.



§ 37 Załatwianie spraw

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
- notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami;
- wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD wiadomości poczty elektronicznej;
- projekty pism odrzucone w toku akceptacji oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
- inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne, a dla spraw procedowanych w systemie EZD, odwzorowania cyfrowe tych pism.



§ 37 Załatwianie spraw

Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:

- nadaje sprawie tytuł;
- uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkty kancelaryjne;
- wpisuje metadane dotyczące notatek służbowych i protokołów z rozmów, wiadomości poczty elektronicznej, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie;
- wprowadza pisma przekazywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ i pisma powstające na użytek wewnętrzny do rejestru pism wewnętrznych.



§ 38 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci **elektronicznej**.

Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona podpisuje pismo.

Możliwa jest również akceptacja pisma w innych systemach teleinformatycznych, równoznaczna z podpisem.

W przypadku spraw prowadzonych w EZD akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.



§ 39 Wysyłka w postaci elektronicznej poza UJ

W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do **wysyłki w postaci elektronicznej poza UJ**, akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu. Pismo to zachowuje się w aktach sprawy.

Jeżeli sprawa jest procedowana w systemie tradycyjnym, to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarzu przeznaczonym do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. „doręczenie elektroniczne”.



§ 40 Wysyłanie pism w postaci papierowej

Pisma przeznaczone do **wysyłki w postaci papierowej** tworzy się przez wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki i podpisanie odręczne wydruku.

Dla spraw prowadzonych w sposób elektroniczny w aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. Wówczas drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym, odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.

Dla spraw prowadzonych tradycyjnie sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy.



§ 42 Wysyłanie pism

Metadane niezbędne do wysłania przesyłki wprowadza w systemie EZD wyłącznie **osoba prowadząca sprawę** oraz zamieszcza na przesyłce kod wysyłkowy jednostki organizacyjnej UJ zgodny z umową UJ z operatorem pocztowym.

Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do akt.

Punkty kancelaryjne dokonując wysyłki:

- odnotowują w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i wprowadzają do systemu kod zamieszczony na etykiecie z systemu EZD;
- przekazują przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.



§ 44, 45 Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UJ

Dokumentacja przechowywana jest przez jednostki organizacyjne UJ przez **trzy lata kalendarzowe**, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

Dopuszcza się możliwość zorganizowania magazynów podręcznych działających przy jednostkach organizacyjnych pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum UJ. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.



§ 46 Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UJ

Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być prawidłowo opisana zgodnie z wzorem (zał. nr 4 do Instrukcji).

UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI	
Nazwa jednostki organizacyjnej	
Znak akt (symbol jednostki organizacyjnej i symbol z JRWA)	Kategoria archiwalna
Tytuł teczki (utworzony w oparciu o JRWA z informacją o zawartości i rodzaju dokumentacji)	
Daty skrajne (roczne)	
Tom	



§ 46 Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UJ

Wzory opisu:

- teczki osobowej studenta, doktoranta, słuchacza studiów podyplomowych,
- teczki przewodu/postępowania doktorskiego, habilitacyjnego, profesorskiego,
- teczki osobowej pracowniczej,

znajdują się w załącznikach do Instrukcji Kancelaryjnej.



§ 47 Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UJ

W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć **kartę zastępczą (rewers)**, w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:

- w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej UJ i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu;
- w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej UJ i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu.

Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.



§ 48 Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJ

Każda jednostka organizacyjna UJ ma obowiązek **regularnego przekazywania dokumentacji do Archiwum UJ**.

Akta spraw zakończonych przekazuje się **pełnymi rocznikami po upływie trzech lat licząc od końca roku, w którym wszystkie sprawy w danej teczce zostały załatwione**.

Dokumentacja może zostać przekazana tylko w formie **uporządkowanej** i na podstawie **spisu zdawczo-odbiorczego**. Prace te należą do zadań jednostki organizacyjnej.

Archiwum UJ nie przyjmuje dokumentacji nieuporządkowanej, nieposiadającej spisu zdawczo-odbiorczego, zawilgoconej, zagrzybionej itp.



§ 48 Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJ

Uporządkowane akta wszystkich kategorii należy:

- rozdzielić na osobne ciągi akt kategorii A i B,
- umieścić w teczkach aktowych,
- opisać zgodnie z przyjętymi w niniejszej instrukcji normami,
- zaopatrzyć w spis spraw,
- ułożyć akta wewnątrz teczki w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
- ułożyć teczki aktowe w kolejności wynikającej z JRWA.



§ 48, 49 Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJ

Przed przekazaniem stan uporządkowania dokumentacji oraz poprawność formalna spisu zdawczo-odbiorczego są weryfikowane przez Archiwum UJ.

W przypadku dokumentacji prowadzonej w systemie EZD przez przekazanie akt do Archiwum UJ rozumie się zmianę uprawnień dostępu. Szczegółową procedurę przekazywania dokumentacji prowadzonej w EZD określa stosowany system elektroniczny.



§ 48, 49 Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJ

Przy przekazywaniu składów chronologicznych EZD, w tym pełnych, niepełnych, wewnętrznych, itp. i składów elektronicznych nośników danych EZD, w tym posiadających pełne, jak i niepełne odwzorowanie, należy dołączyć wygenerowany z systemu spis zdawczo-odbiorczy.

Składy przekazywane są do Archiwum UJ, bez zmiany układu według numerów wpływu, po przepakowaniu ich w pudła i ich opisaniu (przynajmniej numery RPW oraz rok zarejestrowania sprawy w EZD).



§ 51 Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Nadzór ogólny nad realizacją zapisów niniejszej Instrukcji sprawuje **Rektor UJ** lub **upoważniony przez niego pracownik UJ**.

Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub pracownika przez niego upoważnionego w zakresie nadzoru jest sprawdzanie prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych mu pracowników.



§ 51 Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Archiwum UJ posiada prawo dokonywania **kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania** we wszystkich jednostkach organizacyjnych UJ.

Jednostki organizacyjne UJ nie mogą samodzielnie brakować (niszczyć) dokumentacji, w tym elektronicznej gromadzonej w systemie EZD lub systemach dedykowanych.

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z przepisami Instrukcji Archiwalnej UJ.

Wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD

Wszelkie informacje dotyczące pracy w systemie EZD można znaleźć na stronie:

przewodnik.ezd.uj.edu.pl

Szkolenia z obsługi systemu EZD realizowane są stacjonarnie i zdalnie w dniach **8, 9 i 15 grudnia**. Zachęcamy do wzięcia udziału w tych szkoleniach.

W zakładce „**Szkolenia**” dostępne są filmy przedstawiające poszczególne funkcjonalności oraz pełny film obejmujący podstawy pracy w systemie EZD.

W zakładce „**Instrukcje**” dostępne są instrukcje obiegu pism i spraw dla wybranych procesów w systemie EZD.

Archiwum UJ

Przepisy kancelaryjno-archiwalne :

Instrukcję kancelaryjną, Jednolity rzeczowy wykaz akt oraz Instrukcję archiwalną wraz z załącznikami

znajdą Państwo na stronie Archiwum UJ <http://www.archiwum.uj.edu.pl/>

Pomoc i konsultacje w kwestii wprowadzenia przepisów kancelaryjnych oraz bieżącego nadzoru nad czynnościami kancelaryjno –archiwalnymi z pracownikami Archiwum UJ: tel. 012 663 35 41.

Kontakt do osób prowadzących szkolenia: email edyta.paruch@uj.edu.pl,
agnieszka.niedzialek@uj.edu.pl, anna3.grabowska@uj.edu.pl, kinga.podlesny@uj.edu.pl.

Dziękuję za uwagę!

