

INSTRUKCJA KANCELARYJNA POLITECHNIKI RZESZOWSKIEJ

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 3/2008
Rektora Politechniki Rzeszowskiej
z dnia 30.01.2008 r.

SPIS TREŚCI

I.	Cel Instrukcji, zakres jej obowiązywania i podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji.....	5
II.	Zasady organizacji pracy Kancelarii Uczelni	6
III.	System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie	7
IV.	Rejestrowanie pism w systemie bezdziennikowym i znakowanie spraw, zakładanie teczek	9
V.	Obieg akt	10
VI.	Odbiór korespondencji	11
VII.	Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej	11
VIII.	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej	12
IX.	Załatwianie spraw	13
X.	Sporządzanie czystopisów	13
XI.	Wysyłanie korespondencji	14
XII.	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	15
XIII.	Przechowywanie akt	16
XIV.	Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego	17
XV.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji bądź likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni lub ustania działalności Politechniki Rzeszowskiej	17

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej PRz
.....18

I. Cel Instrukcji, zakres jej obowiązywania i podstawowe pojęcia użyte w Instrukcji

1. Celem Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Rzeszowskiej, zwanej dalej Instrukcją, jest ustalenie jednolitej zasady postępowania z dokumentami i aktami spraw załatwianych w jednostkach organizacyjnych Politechniki Rzeszowskiej, zwanej dalej Uczelnią.
2. Przedmiotem Instrukcji są typowe i często występujące czynności kancelaryjne oraz tryb postępowania z aktami w toku bieżącej pracy. Instrukcja normuje cykl obiegu akt od chwili ich wpływu lub powstania w Uczelni, aż do momentu ich przekazania do Archiwum Uczelnianego Politechniki Rzeszowskiej, zwanego dalej Archiwum lub Archiwum Uczelnianym.
3. Postępowanie z aktami poufnymi i tajnymi regulują odrębne przepisy.
4. W Uczelni stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt Politechniki Rzeszowskiej. W systemie tym podstawowej rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączanych do teczek aktowych, zakładanych dla spraw o podobnej tematyce.
5. Nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni sprawują kierownicy tych jednostek.
6. Podstawowe terminy użyte w Instrukcji oznaczają:
 - a) **jednostka organizacyjna** – jednostka do wykonywania określonych zadań, wymieniona w Regulaminie organizacyjnym Politechniki Rzeszowskiej,
 - b) **jednostka merytoryczna** – jednostka, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy,
 - c) **dokument** – każde pismo, notatka, wypełniony formularz, zawierające dane, które były, są lub mogą być ważne przy załatwianiu poszczególnych spraw,
 - d) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności administracyjnych,
 - e) **akta sprawy** – wszystkie dokumenty, pisma dotyczące danej sprawy, powstałe i utrwalone za pomocą różnych technik (druk, rękopis, wydruk komputerowy, fotokopia, taśma magnetofonowa, dyskietka, płyta kompaktowa i inne); szereg pism dotyczących tego samego zagadnienia stanowi akta sprawy,
 - f) **teczka spraw** – skoroszyt, segregator lub teczka wiązana służące do przechowywania w chronologicznym porządku akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt, ustalonych jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - g) **znak sprawy** – zespół symboli rozpoznawczych nadawany każdej sprawie, składający się:
 - z symbolu jednostki organizacyjnej,
 - z liczbowego symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - z kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,

- z dwóch kolejnych cyfr roku kalendarzowego (akademickiego), w którym sprawę wszczęto,
- h) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw zawartych w każdej teczce lub segregatorze, prowadzony w ramach jednej grupy klasyfikacyjnej, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt (załącznik nr 1),
- i) **dekretacja** – odręczny zapis przełożonego na otrzymanej i zarejestrowanej korespondencji oraz wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, której przekazuje się sprawę do załatwienia; podaje się również tryb i ewentualny termin załatwienia sprawy,
- j) **jednolity rzeczowy wykaz akt** – rzeczowa, jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych Politechniki Rzeszowskiej klasyfikacja akt powstających w toku działalności Uczelni, określająca: nazwę akt, symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym oraz kategorię archiwalną,
- k) **referent** – pracownik załatwiający sprawę merytorycznie i przechowujący dokumentację sprawy,
- l) **teczka obiegowa** – okładka, obwoluta, teczka wiązana itp. (z odpowiednim napisem), służące do zabezpieczenia akt sprawy w czasie ich obiegu,
- ł) **wpływ** – pismo wpływające do Uczelni, wszczynające sprawę.

II. Zasady organizacji pracy Kancelarii Uczelni

1. W Kancelarii Uczelni zorganizowany jest stały punkt wymiany korespondencji, w którym goniec lub wyznaczeni pracownicy z poszczególnych jednostek organizacyjnych odbierają przesyłki oraz składają pisma przeznaczone do wysyłki na zewnątrz lub do obiegu wewnętrznego.
2. Rozdzielone wpływy Kancelaria doręcza w zależności od potrzeb raz dziennie w ustalonych godzinach, względnie częściej (dotyczy pism pilnych).
3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych, które Kancelaria Uczelni spełnia, należą:
 - a) przyjmowanie oraz przydzielanie (rozdział) korespondencji,
 - b) doręczanie otrzymanych z zewnątrz oraz z wewnątrz korespondencji i przesyłek (wpływów),
 - c) prowadzenie ewidencji otrzymanej i wysyłanej korespondencji,
 - d) odbiór przesyłek poleconych z urzędu pocztowego,
 - e) wysyłanie korespondencji na zewnątrz,
 - f) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika dostarczającego pocztę należą:
 - a) odbiór przesyłek poleconych w urzędzie pocztowym,
 - b) przekazanie przesyłek poleconych i zwykłych do urzędu pocztowego,

- c) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
- d) prowadzenie szczegółowych rejestrów korespondencji wychodzącej i przychodzącej,
- e) sprawdzanie czy przesyłki pocztowe, zwłaszcza polecane i wartościowe, nie są uszkodzone,
- f) w razie stwierdzenia uszkodzenia – spisanie protokołu bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki,
- g) doręczanie pism poszczególnym jednostkom organizacyjnym (sekretariaty),
- h) doręczanie pism jednostkom organizacyjnym administracji centralnej, zgodnie z dekreacją,
- i) prowadzenie dziennego zestawienia rozchodowanych znaczków pocztowych,
- j) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.

III. System kancelaryjny. Wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie

1. W Politechnice Rzeszowskiej stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny, który jest oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Nie wyklucza się stosowania pomocy kancelaryjnych typu kontrolki pism wpływających i wysyłanych.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt Politechniki Rzeszowskiej, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3/2008 Rektora Politechniki Rzeszowskiej, oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej. Oznacza to, że całość zadań Uczelni podzielono na dziesięć głównych grup (klas) oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadzono podział na klasy drugiego rzędu, oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09) powstałymi przez dodanie do symbolu pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9. Obejmują one hasła bardziej szczegółowe, które z kolei dzielą się na hasła trzeciego, czwartego i dalszych rzędów, w zależności od potrzeb. Niektóre klasy drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, do ewentualnego wykorzystania w przyszłości w przypadku rozszerzenia zakresu działania Uczelni.
4. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach) odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym, oznaczonym tym samym symbolem.
5. Jednolity rzeczowy wykaz akt opracowany został w oderwaniu od struktury organizacyjnej Uczelni. W wyniku tego akta tematycznie jednorodne występujące w różnych jednostkach organizacyjnych będą posiadały te same symbole liczbowe i hasła klasyfikacyjne. Wyróżniać je będą tylko symbole literowe, stanowiące skrót nazwy jednostki organizacyjnej.
6. Jednolity rzeczowy wykaz akt ustala kategorie akt dla jednostek merytorycznych i innych. Przez użyte w wykazie akt określenie „jednostka inna” należy rozumieć

- jednostki organizacyjne, w których występują akta o tym samym hasle co w jednostce macierzystej, lecz stanowią materiał pomocniczy.
7. Każda jednostka organizacyjna sporządza na własny użytek wyciąg z wykazu akt zawierający hasła występujące w jej działalności.
 8. Wyciągi te powinny obejmować wybrane z wykazu akt odpowiednie do potrzeb poszczególnych jednostek symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną.
 9. Zmiany w wykazie akt, polegające na przekształceniu ustalonych lub dodaniu nowych symboli i haseł w klasach pierwszego i drugiego rzędu mogą być wprowadzone wyłącznie w uzgodnieniu z właściwym terytorialnie archiwum państwowym.
 10. 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.
 11. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu A.
 12. Do oznaczenia dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu B:
 - a) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich określających termin ich przechowywania w Archiwum Uczelnianym oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, która po ustalonym okresie przechowywania może być przekazana na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Rzeszowie,
 - 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 jednostce organizacyjnej, bez przekazywania ich do Archiwum Uczelnianego, ale za wiedzą i zgodą pracownika prowadzącego Archiwum, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

IV. Rejestrowanie pism w systemie bezdziennikowym i znakowanie spraw, zakładanie teczek

1. Zarejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 1 do Instrukcji). Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz w danym roku kalendarzowym – na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzy-

manego z zewnątrz lub sporządzonego przez jednostkę organizacyjną Uczelni. Każde kolejne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

2. Znak sprawy (znak akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z trzech elementów:
 - a) symbolu literowego danej jednostki organizacyjnej Uczelni,
 - b) symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego sprawy według jednolitego rzeczowego wykazu akt, określającego jej treść,
 - c) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, przełamanej przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto, np. R-001-1/07 oznacza: Rektor – Kolegium Rektorskie – sprawa nr 1 w 2007 r.
3. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej przewidzianej w wykazie akt. Spisy spraw prowadzi się w zasadzie w układzie chronologicznym. Nie prowadzi się spisów spraw dla akt kategorii Bc, dokumentacji osobowej i finansowej.
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. Znak sprawy w tym przypadku będzie wyglądał następująco: np. R-001-1/07/08, gdzie 07 oznacza rok 2007 (rok wszczęcia sprawy), natomiast 08 oznacza rok 2008 (rok kontynuacji sprawy lub jej zakończenia).
5. W przypadku przeniesienia sprawy do nowego spisu spraw należy odnotować to w poprzednim spisie spraw. Gdy zachodzi konieczność wznowienia sprawy w następnym roku, sprawę, która została ostatecznie załatwiona w poprzednim roku i odłożona do właściwej teczki, należy wyjąć, a w spisie spraw pod jej numerem odnotować: „przeniesiono do teczki symbol ...”, rejestrując ją jednocześnie w spisie spraw na rok bieżący i nadając jej nowy znak.
6. Akta spraw prowadzą referenci opracowujący sprawy merytorycznie.
7. Każdej końcowej klasie wykazu akt odpowiada teczka (w przypadku dużej liczby akt jest podzielona na tomy), zawierająca akta o tym samym symbolu i hasle klasyfikacyjnym oraz kategorii archiwalnej. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
8. Teczki aktowe (załącznik nr 2 do Instrukcji) zakłada się w miarę powstawania akt, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
9. W przypadku gdy dana jednostka organizacyjna Uczelni prowadzi małą liczbę spraw pod hasłami niższego stopnia wykazu akt, może założyć teczkę, nadając jej hasło wyższego stopnia, pod warunkiem że w jednej teczce przechowywane będą akta spraw o tej samej kategorii archiwalnej.
10. W jednostkach organizacyjnych mogą być prowadzone dodatkowe rejestry, księgi, skorowidze lub inne pomoce ewidencyjne w układzie odpowiadającym wymogom bieżącej działalności.
11. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,

- c) faktury i rachunki, które są ewidencjonowane w specjalnym rejestrze,
- d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

V. Obieg akt

1. Obieg akt na terenie Uczelni odbywa się zgodnie z zasadą, że przekazanie sprawy do załatwienia powinno nastąpić w dniu wpływu tej sprawy do danej jednostki organizacyjnej lub najpóźniej w godzinach rannych dnia następnego.
2. Podstawowymi ogniwami systemu kancelaryjnego w Uczelni są:
 - a) Kancelaria Uczelni,
 - b) sekretariaty wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni prowadzących działalność podstawową (wydziały wraz z ich jednostkami wewnętrznymi oraz jednostki międzywydziałowe i ogólnouczelniane),
 - c) jednostki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną (działy, sekcje, zespoły stanowisk, samodzielne stanowiska pracy),
 - d) pracownicy odpowiedzialni za opracowanie projektów dokumentów i przebieg załatwiania spraw.
3. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni, tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania.
4. Typowy obieg akt, uwzględniający konieczne punkty zatrzymania, jest następujący:

Kancelaria Uczelni – przyjmuje wpływy dostarczone przez pocztę, względnie z innych źródeł (np. przez interesantów), oraz dokonuje ich zarejestrowania i rozdziału,

Sekretariaty – odbierają wpływy z Kancelarii, przedkładają je do wglądu rektora, prorektora, kanclerza, dziekana lub osób upoważnionych, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli albo stanowiska pracy,

Kierownik – przegląda wpływy, zamieszcza dyspozycje o sposobie załatwienia sprawy, przydziela pisma referentom, kontroluje przebieg załatwiania sprawy, akceptuje jej ostateczne załatwienie,

Registratura – miejsce przechowywania akt zarejestrowanych przez referenta zgodnie z obowiązującym trybem, pozostające pod stałą opieką referenta, względnie innej zobowiązanej do tego osoby, do czasu przekazania ich do Archiwum Uczelnianego,

Referent – rejestruje i załatwia sprawę, tzn. wykonuje wszystkie czynności mieszczące się w zakresie jego obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy,

Kancelaria Uczelni – wysyła podpisane, zakopertowane i zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

VI. Odbiór korespondencji

1. Korespondencję wpływającą z zewnątrz przyjmuje Kancelaria Uczelni. Tryb postępowania z przesyłkami zawierającymi informacje niejawne i wartościowymi określony jest w odrębnych przepisach.
2. Sekretariaty większych jednostek organizacyjnych mogą przyjmować pisma i paczki przekazywane bezpośrednio do nich. Nie dotyczy to przesyłek zawierających informacje niejawne.
3. Przy odbiorze należy sprawdzić prawidłowość oraz stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia jej zawartości urząd pocztowy sporządza protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki.
4. Przesyłki adresowane do innej instytucji Kancelaria zwraca bezzwłocznie na pocztę.

VII. Otwieranie i sprawdzanie korespondencji wpływającej

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem zawierających informacje niejawne, wartościowe, adresowanych imiennie do pracowników, oraz których nadawcą jest ministerstwo właściwe do spraw szkolnictwa wyższego.
2. Kancelaria otwiera listy polecone i zwykle bez konkretnego nazwiska w adresie oraz sprawdza, czy do pisma została dołączona podana w nim liczba załączników. Każdą niezgodność należy odnotować na piśmie.
3. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono pismo opatrzone klauzulą tajności lub przesyłkę wartościową, należy je doręczyć pracownikowi upoważnionemu do odbioru tego rodzaju przesyłek, bez ich dalszego rozpakowywania, z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.
4. Kancelaria ewidencjonuje i wydaje za pokwitowaniem korespondencję zawierającą informacje niejawne, poleconą, pocztę kurierską oraz paczki kierowane na adres Uczelni.
5. Kancelaria rozdziela bez ewidencjonowania listy zwykle zaadresowane na konkretne nazwiska.
6. Przesyłki mylnie skierowane wewnątrz Uczelni Kancelaria przesyła do właściwego adresata, powiadamiając o tym, w miarę możliwości, nadawcę.
7. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, należy kierować je do tej jednostki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny – pierwsza sprawa poruszana w piśmie.
8. Koperty dołącza się do następujących wpływów:

- a) zawierających informacje niejawne, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - b) dla których obowiązuje termin odwołania,
 - c) w których brak jest nazwiska, adresu, nadawcy lub daty pisma,
 - d) mylnie skierowanych,
 - e) w razie niezgodności zapisów na kopertach z ich zawartością, oraz gdy koperta zawiera załączniki bez pisma przewodniego.
9. Na każdym piśmie wpływającym należy umieścić pieczętkę wpływu z datą.
 10. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych, załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach niewymagających merytorycznego załatwienia.

VIII. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji wpływającej

1. Rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, kanclerz, z-cy kanclerza, kierownicy, przeglądając korespondencję:
 - a) określają, którą korespondencję sami rozpatrują,
 - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne umieszcza się dyspozycje dotyczące:
 - a) sposobu załatwienia sprawy,
 - b) terminu załatwienia sprawy,
 - c) aprobaty załatwienia sprawy bądź podpisu czystopisu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej, dokonując przeglądu nadesłanych akt:
 - a) wyłącza pisma mylnie skierowane,
 - b) wyznacza referentów załatwiających poszczególne sprawy.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić, które z wpływających pism pracownik sekretariatu przekazywać będzie bezpośrednio do właściwych jednostek organizacyjnych.
5. W razie potrzeby kierownik jednostki organizacyjnej zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy.

IX. Załatwianie spraw

1. Sprawy mogą być załatwione w formie pisemnej lub ustnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.
2. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, referent sporządza odpowiednią

liczbę odpisów tego pisma i kieruje je do właściwych jednostek, zaznaczając to na oryginale.

3. Ustne załatwienie sprawy należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy. Przede wszystkim ustnie należy załatwiać wszystkie sprawy przedstawione ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
4. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować między poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Uczelni. W takich przypadkach sporządza się odpowiednią notatkę, zawierającą dane o sposobie załatwienia, nazwisko strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta.
5. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
6. Przy pisemnym załatwianiu spraw należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
 - b) każde pismo oznacza się znakiem sprawy,
 - c) pod treścią, z prawej strony należy podać liczbę załączników,
 - d) w przypadku gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma należy wymienić adresatów.
7. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeprowadzają kontrolę terminowego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom, polegającą na sprawdzeniu spraw niezakończonych, przeglądaniu teczek i spisów spraw.

X. Sporządzanie czystopisów

1. Czystopisy powinny być wykonane z zachowaniem układu normy na blankiety korespondencyjne.
2. Przy sporządzaniu czystopisów należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem,
 - b) rektor i prorektorzy posługują się papierem firmowym z nadrukiem,
 - c) jednostki organizacyjne Uczelni mogą posługiwać się w korespondencji prowadzonej z jednostkami spoza Uczelni papierem firmowym, zawierającym w nagłówku nazwę Politechnika Rzeszowska, pełną nazwę jednostki organizacyjnej, dokładny adres z numerem kodu pocztowego, numer telefonu i faksu oraz adres poczty elektronicznej (e-mail),
 - d) jednostki prowadzące korespondencję zagraniczną mogą posługiwać się papierem firmowym z nadrukiem w języku obcym, wykonanym zgodnie z treścią nadruku firmowego w języku polskim,
 - e) prawo posługiwania się papierem firmowym przysługuje osobie upoważnionej z racji zajmowanego stanowiska do podpisywania korespondencji w imieniu władz Uczelni lub danej jednostki organizacyjnej,
 - f) format papieru powinien być dostosowany do wielkości tekstu,
 - g) w dacie podaje się miesiąc i rok, dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący,

- h) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza swoje inicjały osoba, która go sporządziła.
- 3. Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, tj. udzielone przez rektora pełnomocnictwa, zakres obowiązków prorektorów i regulamin organizacyjny.
- 4. Podpisujący wstawia na oryginale i kopii datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko.
- 5. Urzędową pieczęć okrągłą umieszcza się na pismach posiadających charakter dokumentu urzędowego.

XI. Wysyłanie korespondencji

- 1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu lub referent, zależnie od ustaleń kierownika jednostki organizacyjnej.
- 2. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - a) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą, oraz czy dołączone są wszystkie załączniki,
 - b) zaadresowaniu i zakopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodu,
 - c) odcisnięciu na kopercie w lewym górnym rogu pieczęci nagłówkowej i wpisaniu pod nią znaku sprawy,
 - d) zapisaniu listów zwykłych w kartach doręczeń zwykłych przesyłek pocztowych,
 - e) przekazaniu korespondencji do wysyłki – brak odpowiedniej dyspozycji oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.
- 3. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną korespondencję przeznaczoną do wysyłki składa się w Kancelarii Uczelni, która przyjmuje przesyłki i następnego dnia w określonych godzinach przekazuje do urzędu pocztowego. Kancelaria potwierdza odbiór przeznaczonej do ekspedycji przesyłki.
- 4. Kancelaria zobowiązana jest do prowadzenia rejestrów korespondencji wychodzącej.
- 5. Telefaksy ekspediowane są bezpośrednio przez zainteresowane jednostki.

XII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

- 1. Zaleca się wykorzystanie informatyki dla ułatwienia i przyspieszenia czynności kancelaryjnych, m.in. do następujących celów:
 - a) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyjątkiem informacji niejawnych,

- b) udostępniania upoważnionym pracownikom zakupionego oprogramowania aplikacyjnego (baz danych, programów antywirusowych itp.),
 - c) współdziałania z bazami danych tworzonymi na Uczelni,
 - d) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - e) umieszczania na stronie internetowej stale aktualizowanej informacji o Uczelni.
2. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) umożliwienie dostępu do danych wyłącznie upoważnionym pracownikom,
 - b) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
 3. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - a) system haseł identyfikujących pracownika,
 - b) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych pracownikom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
 4. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą poprzez:
 - a) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięci komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych znajdujących się w innym pomieszczeniu,
 - b) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym całości danych zgromadzonych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - c) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów sieciowych na nośnikach informatycznych i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym miejscu w innym pomieszczeniu,
 - d) przechowywanie nośników informatycznych z oprogramowaniem operacyjnym, narzędziowym i aplikacyjnym w odpowiednio zabezpieczonym miejscu.
 5. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych ogranicza się poprzez ich otempłowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nieoznakowanych.
 6. Każdy elektroniczny nośnik informacji użyty do przechowywania dokumentów powinien mieć swój identyfikator.
 7. Nakłada się obowiązek prowadzenia ewidencji elektronicznych nośników informacji użytych do przechowywania dokumentów.
 8. Jeżeli okres trwałości zapisu na elektronicznym nośniku informacji określony przez producenta tego nośnika jest krótszy od wymaganego okresu przechowywania dokumentu, to utrwalone na nośniku dokumenty należy przenieść na inny elektroniczny nośnik informacji przed upływem gwarantowanego przez producenta okresu trwałości zapisu. Elektroniczny nośnik informacji, z którego przeniesiono zapis, podlega fizycznemu zniszczeniu.
 9. Po upływie wymaganego okresu przechowywania dokument może zostać usunięty z elektronicznego nośnika informacji w sposób nieodwracalny.
 10. Dokumenty przechowuje się co najmniej w dwóch kopiach, każda na innym egzemplarzu lub rodzaju elektronicznego nośnika informacji.

11. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

XIII. Przechowywanie akt

1. Akta spraw w toku załatwiania przechowuje się w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływów.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt – w kolejności symboli liczbowych.
3. Wewnątrz teczek akta powinny być ułożone w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, a w ramach spraw – chronologicznie (pismo wszczynające sprawę na górze). Spisy spraw powinny być umieszczane na początku każdej teczki.
4. Teczki spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami zawartymi w rozdz. IV pkt 7 niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku wyjęcia akt z teczek należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
6. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostce merytorycznej przez okres dwóch lat, a następnie przekazuje do Archiwum Uczelnianego.
7. Akt spraw nie należy sklejać.

XIV. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego

1. Jednostki organizacyjne dokonują w pierwszym kwartale każdego roku przeglądu akt, celem wyłączenia akt spraw zakończonych i niepotrzebnych do pracy bieżącej.
2. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Uczelnianego wyłącznie kompletnymi rocznikami. Akta potrzebne do pracy bieżącej pozostawia się w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z Archiwum Uczelnianego, tj. po wprowadzeniu ich do ewidencji Archiwum Uczelnianego.
3. Akta należy przekazywać do Archiwum Uczelnianego wg zasad określonych w Instrukcji archiwalnej Politechniki Rzeszowskiej (załącznik nr 3 do zarządzenia nr 3/2008 Rektora Politechniki Rzeszowskiej).

**XV. Postępowanie z dokumentacją
w przypadku reorganizacji bądź likwidacji
jednostki organizacyjnej Uczelni
lub ustania działalności Politechniki Rzeszowskiej**

1. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu (na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego) akta spraw niezakończonych. Kopię tego pisma należy przekazać do Archiwum Uczelnianego. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji należy przekazać na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych do Archiwum Uczelnianego.
2. W przypadku reorganizacji Politechniki Rzeszowskiej dokumentację należy przekazać według zasad określonych w pkt. 1.
3. W przypadku ustania działalności Politechniki Rzeszowskiej postępowanie z dokumentacją określa rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

SPIS SPRAW

200....	(rok)	(referent)	(symbol kom. org.)	(ozn. teczki)	(tytuł teczek wg wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwie- nia)	
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia		

POLITECHNIKA RZESZOWSKA

KATEGORIA AKT

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

ZNAK TECZKI

TYTUŁ TECZKI LUB TOMU

Sygnatura teczki.....

Liczba stron w teczce.....

.....
(daty skrajne, data rozpoczęcia
i zakończenia sprawy, od – do)