

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja
w Krakowie**

SPIS TREŚCI

Rozdział 1: Przepisy ogólne	3
Rozdział 2: Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	8
Rozdział 3: Przeglądanie i przydzielanie przesyłek.....	13
Rozdział 4: Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	14
Rozdział 5: Załatwianie spraw	17
Rozdział 6: Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	18
Rozdział 7: Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	20
Rozdział 8: Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	26
Załączniki	27

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie, zwanym dalej Uczelnią oraz ustala postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Uczelni do momentu jej przekazania do Archiwum lub do zniszczenia;
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez:
 - 1) osoby zatrudnione w Uczelni w sprawach dotyczących ich zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy);
 - 2) studentów i doktorantów oraz inne osoby, kształcące się w Uczelni,
- należy traktować jak przesyłki wpływające do Uczelni.
3. Ogólny nadzór nad właściwym stosowaniem przepisów kancelaryjnych pełni Rektor i osoby pełniące funkcje kierownicze w Uczelni, natomiast bieżący nadzór należy do kierowników jednostek organizacyjnych oraz osób, które kierują organami kolegialnymi.

§ 2

1. Przy użytkowaniu systemów informatycznych dziedzinowych, stosowanych pomocniczo do obsługi wydzielonych usług i spraw oraz do dokumentacji napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji.
2. Jeśli w przepisach dotyczących obsługi tych systemów wskazano inny sposób prowadzenia czynności kancelaryjnych (np. systemy rekrutacji i kształcenia), to w tym zakresie nie stosuje się przepisów niniejszej instrukcji.
3. Do wspomnianych w ustępach wyżej systemów informatycznych stosuje się przepisy wydane na podstawie art. 5 ust. 2 a – c ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”.
4. Dokumentacji rejestrowanej w systemach dziedzinowych nie wprowadza się do rejestru przesyłek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach rejestruje się tę dokumentację w sposób, jaki przewidziano w obowiązujących przepisach dla tych rejestrów.

§ 3

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 3) **archiwista** – pracownik lub pracownicy realizujących zadania Archiwum;

- 4) **dziedzinowy system informatyczny** – system informatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 b ustawy archiwalnej, stosowany pomocniczo do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, zapewniający gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do Uczelni oraz tworzonej w Uczelni w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej (tradycyjnej);
- 5) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) **informatyczny nośnik danych** – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **jednostka merytoryczna** – jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje pozostałą dokumentację, która nie jest włączana do akt sprawy;
- 8) **jednostka organizacyjna** – wydzielone organizacyjnie część Uczelni np. wydział, biuro, centrum, dział, zespół, sekcja, samodzielne stanowisko pracy oraz pozostałe jednostki organizacyjne wymienione w Statucie;
- 9) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 10) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 11) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie dokumentacją;
- 12) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej; np. zdjęcie cyfrowe, dokument podpisany elektronicznie itp.;
- 13) **odwzorowanie cyfrowe** – dokument elektroniczny 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;
- 14) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 15) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie, itp.;
- 16) **prowadzący sprawę** – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 17) **przesyłka** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Uczelnię, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
- 18) **przydział** – adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;

- 19) **punkt kancelaryjny** – jednostka organizacyjna, w której pracownicy Uczelni są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
- 20) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających/RPW, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych, rejestr zarządzeń), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
- 21) **Rejestr Przesyłek Wpływających (RPW)** – obligatoryjny rejestr prowadzony w systemie EZD. W punkcie kancelaryjnym naklejka z kodem kreskowym naklejana na przesyłki w punkcie kancelaryjnym na wszystkie przesyłki wpływające.
- 22) **Rektor** – Rektor Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie lub osoba upoważniona do wykonywania jego zadań;
- 23) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 24) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez Uczelnię;
- 25) **spis spraw** – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 26) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 27) **system EZD (Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją)** – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest elektroniczne zarządzanie dokumentacją, o którym mowa w ustawie archiwalnej, w ramach którego wykonywane są czynności kancelaryjne, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 28) **teczka aktowa** – teczka (segregator itp.), w której przechowane są akta spraw załatwianych tradycyjnie, poza systemem EZD, gromadzone wg JRWA;
- 29) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 30) **znak teczki** – oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z JRWA

§ 4

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA.
2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Akta sprawy stanowi cała dokumentacja, przede wszystkim tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy załatwianiu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg procedowania.
4. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy rozpoczynaniu załatwiania spraw w Uczelni przy wykorzystaniu systemu EZD i dają efekt ustalenia kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

1. Jeżeli w działalności Uczelni pojawią się nowe zadania, klasy w JRWA odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na Uczelni.
2. Zmiany w JRWA polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w taki sam sposób, jak zostały one wprowadzone.

§ 6

W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.

§ 7

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, jednostki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz ustalenie terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie jednostek organizacyjnych merytorycznych i innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną. Informacje te lub ta dokumentacja mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę, jeżeli zostaną przez nich uznane za znaczące dla załatwianych przez Uczelnię spraw. Informacje i dokumentacja, o której mowa wyżej, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestruje się ich w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne w Uczelni oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw dokonywane są w systemie EZD. Przede wszystkim dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw;
 - 2) przydzielania spraw;
 - 3) podpisania dokumentów kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub poprzez akceptacje w systemie EZD;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania spraw;

2. Rektor może ustalić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w systemie EZD, z własnej inicjatywy lub na uzasadniony wniosek kierowników pionów, jednostek organizacyjnych.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
 - 2) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) przydzielania i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
5. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, wykorzystuje się system EZD w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania treści pism wewnątrz Uczelni;
 - 4) przesyłania przesyłek.
6. Przy załatwianiu spraw, dla których w ramach wyjątku ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, przydział do załatwienia sprawy dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia tej informacji następnie na dokument w postaci nieelektronicznej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
7. Odwzorowania cyfrowe, wykonane z przesyłek przychodzących, powiązanych z aktami spraw, o których mowa w ust. 5 pkt 1 i 3, traktuje się w systemie EZD jak dokumentację nietworzącą akt spraw o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były przydzielane tylko elektronicznie.
8. W Uczelni prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych jednostek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 9

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez Uczelnię (administratora danych).
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków.

§ 10

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Uczelni.
2. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Uczelni.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator (numer RPW), unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
6. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.
7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni, takich jak kartki z życzeniami, reklamy.

§ 12

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz jednostkę lub komórkę organizacyjną, do której przesyłka jest kierowana.

§ 13

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. W przypadku otrzymania przesyłki niewiadomego pochodzenia bezzwłocznie zawiadamia się Inspektora Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych, który podejmuje stosowne działania, zgodnie z kompetencjami.
3. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do odpowiedniej jednostki organizacyjnej Uczelni właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 14

1. Punkt kancelaryjny otwiera przesyłki wpływające na nośniku papierowym, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rektor może określić w odrębnym zarządzeniu listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;

- 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie jest obowiązany przekazać ją do obsługującego go punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub samodzielnie wykonać zadania punktu kancelaryjnego.
6. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie (brak załączników, niekompletność załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku).
7. Po otwarciu i zarejestrowaniu przesyłki kopertę załącza się do pisma.

§ 15

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek kod kreskowy z numerem RPW oraz pieczęć wpływu.
2. Kod kreskowy oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) pierwszej stronie pism;
 - 2) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się w obrębie pieczęci wpływu liczbę załączników.
4. Kod kreskowy z numerem umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Dopuszcza się, z uwzględnieniem wymogu, o którym mowa w ust. 4, ręczne wprowadzenie numeru RPW na przesyłkę.
6. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na (lub umieszcza na kopercie, w której przysła przesyłka):
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) certyfikatach/dyplomach ze szkoleń, kursów lub za udział w konkursach;
 - 7) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 8) korespondencji niejawniej.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora (sygnatury) wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony;
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) treść, formę lub postać.

8. 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, załączając w metadanych opisujących tą przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
9. Rektor, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może określić w przypadkach, o których mowa w ust. 7, rozmiar strony, liczbę stron, wielkość pliku wynikowego, od których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych, a także określić rodzaje przesyłek, których się nie odwzorowuje cyfrowo ze względu na jej formę lub postać.
10. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną na daną skrzynkę pocztową elektroniczną, otrzymujący dokonuje ich wstępnej selekcji, mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzielą się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwe do kontaktu z Uczelnią;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uczelnię,
 - b. mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Uczelnię,
 - c. pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Uczelni.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się i dołącza odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami do metadanych opisujących przesyłkę. Rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.

6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, które wyłączono z podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na ESP są automatycznie rejestrowane w systemie EZD.
2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 stanowią część akt sprawy, które wyłączono z podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
3. Na wydruk nanosi się czytelny podpis sporządzającego oraz datę wykonania.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw prowadzonych poza systemem EZD lub innym systemem dziedziny to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.

6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Rektor lub upoważniona przez niego osoba, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD.

§ 19

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw prowadzonych poza systemem EZD lub innym systemem dziedzicznym, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

§ 20

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uczelni.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie zwraca je do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania w systemie EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.
8. Po zakończeniu sprawy przez pracownika prowadzącego sprawę:
 - 1) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 2) przesyłki na informatycznych nośnikach danych są przekazywane do składu informatycznych nośników danych;
 - 3) przesyłki, o których mowa w ust. 5 pkt 2, gromadzi się w akta sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych, o których mowa w § 30 Instrukcji.

9. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 ust. 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 21

1. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia przez upoważnionego pracownika dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, jej tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu albo
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1, w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy;
 - 3) czynności wymienione w pkt 1 i 2 dokonuje osoba odpowiedzialna za dany skład chronologiczny.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym. Odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, o których mowa w § 18 ust. 4 przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

Rozdział 3

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23

1. Przesyłki przydziela się do załatwienia wyłącznie w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z Regulaminu organizacyjnego lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej jednostki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dokonywania przydziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dokonania przydziału przez osobę nadzorującą pracę Kancelarii Uczelni.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznego przydzielania, w przypadku, gdy:
 - 1) uprawniony do przydzielenia sprawy pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do punktu kancelaryjnego.

6. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania w systemie EZD, po przydziale wykonanym w systemie EZD dokonuje się zapisu o przydziale na piśmie.
7. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano podczas przydziału.
8. Przesyłki przydzielone do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej lub ponownie przydzielone w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowne przydzielenie przesyłki nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszym przydziale terminu załatwienia sprawy.
9. W przypadku błędnie dokonanego przydziału korektę wprowadza ten, kto decydował o wcześniejszym przydziale.

§ 24

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych i zostały one wskazane w przydziale, wskazuje się jednostkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób jednostka organizacyjna stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25

1. Dokumentacja wpływająca i składana w Uczelni oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy, np. pismo w sprawie udostępnienia informacji publicznej.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA,

§ 26

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, prowadzonej poza systemem EZD lub innym systemem dziedzicznym, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. **BR.0110.1.2022**.

4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie itd.
np. **BR – Biuro Rektora;**
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z JRWA,
np. **0110 – symbol z JRWA: Organizacja Uczelni;**
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt. 2, w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku,
np. **1 – bo jest to pierwsza sprawa w tym roku;**
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę,
np. **2022 – bo sprawa została rozpoczęta w 2022 roku.**
5. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można:
 - 1) po znaku sprawy umieścić numer kolejny pisma wychodzącego w sprawie, oddzielając go od znaku sprawy kropką, w następujący sposób: [znak_sprawy].n, gdzie n jest liczbą naturalną określającą numer kolejny pisma w sprawie,
np. **BR.0110.2.2.2022.11,**
 - 2) po znaku sprawy lub po numerze, określonym w pkt 1, umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką w następujący sposób: [znak_sprawy].[prowadzący] lub [znak_sprawy].n.[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z],
np. **BR.0110.2.2.2022.11.MM** lub **BR.0110.2.2.2022.MM.**

§ 27

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona wg odpowiednich klas końcowych w JRWA.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne Archiwum;
 - 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
 - 10) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 2.

§ 28

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze przydziału przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wprowadzonego do systemu EZD JRWA.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania w systemie EZD:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a. oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
 - b. datę utworzenia raportu,
 - c. oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - d. symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e. hasło klasyfikacyjne z JRWA;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. kolejny numer sprawy,
 - c. tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d. nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e. znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f. datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g. datę wszczęcia sprawy,
 - h. datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i. imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j. uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne;
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30

W przypadku spraw, wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania w systemie EZD:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w JRWA;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok – w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teuczki aktowej – w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) 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);
- 6) dopuszcza się zakładanie kilku teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. 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.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonyj w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonyj, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 5 Załatwianie spraw

§ 32

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową (w polu opis sprawy) opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33

1. Jeżeli przesyłka przekazana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją (kontynuuje) w odpowiednim dla niej trybie.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, o ile zostały ustalone.

§ 34

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD, wszelkie dokumenty obrazujące sposób załatwienia sprawy, w szczególności:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z stronami lub z czynności poza siedzibą Uczelni;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji;
 - 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 15 ust. 7 – 13, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających stosując odpowiednio podział, o którym mowa w § 22 ust. 1.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 – 4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D Załącznika nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 6

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, podpisać poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Uczelnię akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania – w systemie EZD – to treść pisma drukuje się, a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki – np. doręczenie elektroniczne.

§ 37

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie przez pracownika prowadzącego sprawę ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku przez osobę upoważnioną.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w Uczelni takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania w systemie EZD, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma *ad acta*”) przeznaczony jest

do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma *ad acta* umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny.

§ 39

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki w postaci papierowej:
 - 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

§ 40

1. W Uczelni prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, faks, ESP, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust.1, oraz na każdej stronie, daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 7

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni

§ 41

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację Archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
 5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.
 6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD przekazuje się do Archiwum Uczelni, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum musi być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a. pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c. imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e. datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c. określenie typu nośnika,
 - d. odpowiednio znak sprawy lub znak teczki, z którym powiązany jest nośnik, ,
 - e. numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 43

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie, przekazuje się do Archiwum.
2. Przekazanie przesylek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:

- a. pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b. informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d. imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f. datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a. liczbę porządkową,
 - b. informację o skrajnych identyfikatorach przesylek,
 - c. rok rejestracji w systemie EZD przesylek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 44

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, wyłączonych ze sposobu elektronicznego załatwiania w systemie EZD, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do Archiwum, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach, określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia Archiwum.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do Archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a. pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b. imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c. imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d. imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e. datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a. liczbę porządkową,
 - b. znak teczki, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c. tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d. rok założenia teczki aktowej,
 - e. rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - f. liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g. oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o których mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni lub zaleceń Dyrektora Archiwum Narodowego

w Krakowie, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji. W szczególności sporządza się oddzielnie spisy dla:

- 1) akt osobowych pracowników, zawierający następujące elementy:
 - a. lp.,
 - b. znak teczki,
 - c. nazwisko,
 - d. imię,
 - e. datę urodzenia,
 - f. imię ojca (nieobowiązuje),
 - g. wykształcenie (nieobowiązuje),
 - h. zawód,
 - i. ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko,
 - j. rok początkowy zatrudnienia,
 - k. rok końcowy zatrudnienia,
 - l. daty skrajne dokumentacji,
 - m. kategorię archiwalną,
 - n. liczbę teczek,
 - o. miejsce przechowywania w archiwum zakładowym (do wypełnienia przez Archiwum),
 - p. datę zniszczenia lub przekazania do zasobu historycznego Uczelni (do wypełnienia przez Archiwum).
- 2) dokumentacji technicznej, zawierający następujące elementy:
 - a. lp.,
 - b. znak teczki,
 - c. tytuł jednostki,
 - d. liczbę,
 - e. roczne daty skrajne,
 - f. nazwę obiektu, lokalizację i tytuły jego projektów,
 - g. branżę,
 - h. stadium,
 - i. liczbę teczek,
 - j. liczbę matryc,
 - k. nazwisko i imię projektanta oraz nazwa biura projektowego,
 - l. kategorię archiwalną,
 - m. inne.
- 3) teczek akt osobowych studenta, zawierający następujące elementy:
 - a. lp.,
 - b. znak teczki,
 - c. nazwisko,
 - d. imię,
 - e. datę urodzenia,
 - f. numer albumu,
 - g. datę początkową studiów,
 - h. datę zakończenia studiów,
 - i. daty skrajne dokumentacji,
 - j. kategorię archiwalną

- k. liczbę teczek,
 - l. miejsce przechowywania w archiwum zakładowym (do wypełnienia przez Archiwum),
 - ł) datę zniszczenia lub przekazania do zasobu historycznego Uczelni (do wypełnienia przez Archiwum).
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym i w postaci elektronicznej.
 6. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
 7. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 6, Archiwum otrzymuje także dokument elektroniczny, który służył do przygotowania ich wydruku, w wersji umożliwiającej import danych. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 45

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z JRWA dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopelniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopelniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a. pełną nazwą Uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b. oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c. informacją, czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d. informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,
 - e. skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d. usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e. umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - g. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA,
 - h. ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych i odnotowaniu na okładce liczby stron zawartych w teczce;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
- a. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c. opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z JRWA.

§ 46

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej musi być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uczelni oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) znaku teczki;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku;
 - 5) roku założenia teczki aktowej – pod tytułem;
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej;
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z JRWA w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
 - 1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);

- 3) ust. 6 – zamiast znaku teczki zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 47

W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 8

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 48

1. W przypadku, gdy jest rozpoczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej instytucji, Rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora właściwego miejscowo archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci nieelektronicznej jednostka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 31 ust. 3.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana do Archiwum, w trybie i na warunkach, o których mowa w rozdziale 7 Instrukcji kancelaryjnej oraz na zasadach określonych przez Rektora.

A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	Nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	Tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	Kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, np. tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MMDDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-0716T19:20:30	wymagane	nie

7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek	wymagane	nie
		(=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik		
9	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. TypeVocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmitype-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) – oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odblask fotograficzny tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	Kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	Kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie

6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) - dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagana dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. TypeVocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmitype-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu = text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-0716T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () – ukośnik lewy (/) – ukośnik prawy (*) – gwiazdka (?) – znak zapytania (:) – dwukropek (=) – znak równości (,) – przecinek (;) – średnik	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmitype-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D – Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak

2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-0716T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji JRWA)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (np.: przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. TypeVocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-typevocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	tekst	opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
Teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
Rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
Teksty drukowane czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
Rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
Teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	
Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

^{*)} To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze. ^{**)} Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.