

**Instrukcja kancelaryjna  
Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej instrukcją, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
2. Określone w instrukcji tryb i zasady wykonywania tych czynności zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed zniszczeniem lub utratą dokumentów.
3. Instrukcja reguluje zasady postępowania z dokumentacją jawną, wytworzoną niezależnie od zastosowanej technologii.
4. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją poufną i tajną regulują odrębne przepisy.
5. Sprawy szczegółowe, nie wchodzące w zakres niniejszej instrukcji, regulują odrębne przepisy resortowe.

§ 2

Stosowane w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy - komplet dokumentacji wpływającej i wychodzącej, sporządzonej różnymi technikami i na różnych nośnikach, stanowiący podstawę podjęcia czynności urzędowych w celu załatwienia sprawy;
- 2) akta spraw załatwionych (registratura) - akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez pewien czas (2 lata) w jednostce organizacyjnej, a następnie przekazywane do Archiwum UMCS lub na makulaturę;
- 3) czystopis - ostateczna wersja pisma urzędowego przed uwierzytelnieniem, sporządzona na blankiecie korespondencyjnym, zgodnie z przewidzianymi normami;
- 4) dokumentacja niearchiwalna - dokumentacja posiadająca tylko czasowe, praktyczne znaczenia dla jej twórcy i podlegająca wybrakowaniu po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania,
- 5) jednolity rzeczowy wykaz akt - systematyczny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego rejestruje się i łączy poszczególne dokumenty w akta sprawy i zakłada teczki; Wykaz zawiera kwalifikację archiwalną (terminy przechowywania dokumentacji);
- 6) jednostka aktowa- odrębna fizycznie jednostka dokumentacji (teczka, poszyt, segregator, fotografia, płyta, taśma, etc.), zawierająca dokumentację jednej sprawy bądź spraw pokrewnych, pozostająca w jednostce organizacyjnej;
- 7) jednostka archiwalna – jednostka aktowa pozostająca w zasobie archiwum;
- 8) jednostka organizacyjna - w rozumieniu instrukcji - komórka macierzysta;
- 9) kancelaria - ogół czynności, wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, w wyniku których powstaje dokumentacja uczelni;
- 10) Kancelaria UMCS - wewnętrzna komórka administracyjna zajmująca się przyjmowaniem i ekspedycją wszystkich przesyłek pocztowych Uniwersytetu;
- 11) kategoria archiwalna – określenie wartości naukowej dokumentacji jako źródła

- historycznego oraz jej przydatności praktycznej; kat. A-dokumentacja zakwalifikowana do wieczystego przechowywania, kat. B-dokumentacja o wartości czasowej, wyrażonej liczbą lat określoną w wykazie akt i przechowywana przez ten okres, kat. BE-dokumentacja wymagająca powtórnej kwalifikacji po upływie określonego czasu przechowywania; brakowanie dokumentacji kat. BE następuje wyłącznie w Archiwum UMCS po konsultacji z Archiwum Państwowym;
- 12) klasyfikacja - podział dokumentacji na grupy rzeczowe w jednolitym rzeczowym wykazie akt, co ułatwia nadawanie jednostkom aktowym symboli klasyfikacyjnych;
  - 13) komórka macierzysta - komórka merytoryczna załatwiająca ogół spraw ujętych w zakresie czynności; ma również obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych (teczek) do momentu przekazania do Archiwum UMCS; w UMCS są to jednostki organizacyjne działalności podstawowej, ogólnouczelnianej i wewnątrzwydziałowej;
  - 14) kwalifikacja archiwalna - ocena wartości każdej jednostki aktowej, przez zaliczenie jej do odpowiedniej kategorii archiwalnej, wyrażonej odpowiednim symbolem;
  - 15) obieg akt - droga urzędowa sprawy od momentu jej przyjęcia przez właściwą jednostkę do momentu załatwienia;
  - 16) rejestracja spraw - czynność kancelaryjna, w trakcie której sprawy otrzymują swój znak, czyli niepowtarzalny element identyfikacyjny (zob. hasło: znak sprawy);
  - 17) sekretariat - stanowisko pracy powołane do obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej kierownictwa poszczególnych jednostek działalności podstawowej, ogólnouczelnianej i wewnątrzwydziałowej;
  - 18) skontrum - kontrola zgodności zasobu archiwalnego z jego ewidencją;
  - 19) spis zdawczo-odbiorczy – środek ewidencyjny sporządzony wg jednolitego formularza, na podstawie którego przekazywana jest dokumentacja z jednostek organizacyjnych do Archiwum UMCS;
  - 20) symbol klasyfikacyjny - oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw ujętej w rzeczowym wykazie akt, które stanowi jednocześnie część składową znaku sprawy;
  - 21) symbol kwalifikacyjny - oznaczenie literowe kategorii archiwalnej danej grupy spraw, ujętej w rzeczowym wykazie akt: A- materiały archiwalne, B i BE z dodaniem cyfr arabskich oraz Bc dla dokumentacji niearchiwalnej; cyfry arabskie oznaczają okres obowiązkowego przechowywania akt;
  - 22) system kancelaryjny bezdziennikowy - system kancelaryjny, w którym są rejestrowane tylko sprawy, a nie pojedyncze pisma;
  - 23) znak sprawy - zestaw elementów: litery, cyfry i znaki graficzne, stanowiących o rozpoznaniu danej sprawy i zgromadzeniu w jednej teczce poszczególnych dokumentów; znak sprawy tworzą następujące elementy:
    - a) symbol jednostki organizacyjnej,
    - b) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, do którego kwalifikuje się merytorycznie dana sprawa,
    - c) kolejny numer ze spisu spraw,
    - d) ostatnie dwie cyfry roku kalendarzowego.

## **II. Organizacja kancelarii**

### § 3

1. Kancelaria uczelni jest zdecentralizowana, co oznacza, że czynności kancelaryjne wykonują pracownicy zatrudnieni w jednostkach administracji uczelnianej oraz sekretariaty poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Typowe czynności kancelaryjne w uczelni wykonują:

- 1) Kancelaria UMCS, w zakresie odbierania i wysyłania korespondencji napływającej i wychodzącej z uczelni. Ponadto Kancelaria rozsyła *Wiadomości Uniwersyteckie*, gazety, materiały reklamowe, plakaty, oferty itp., według rozdzielnika lub poleceń doraźnych;
  - 2) sekretariaty rektora i prorektorów, w zakresie obsługi kancelaryjnej rektora i prorektorów;
  - 3) dziekanaty, w zakresie obsługi kancelaryjnej władz dziekańskich, rad wydziałowych, pracowników naukowo-dydaktycznych;
  - 4) sekretariaty instytutów i jednostek organizacyjnych równorzędnych, w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów, rad instytutów, pracowników tychże instytutów;
  - 5) sekretariaty kanclerza i jego zastępców;
  - 6) sekretariaty kwestora i innych jednostek organizacyjnych, powołane do obsługi kancelaryjnej tych jednostek;
  - 7) referenci w działach administracji uczelnianej, w zakresie obsługi kancelaryjnej własnych zadań merytorycznych.
3. Do zadań wymienionych w ust. 2 jednostek należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie i przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym;
  - 2) prawidłowa realizacja obiegu informacji i dokumentacji;
  - 3) dbałość o stan zachowania przechowywanej dokumentacji;
  - 4) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej.

#### § 4

1. System kancelaryjny uczelni jest systemem bezdziennikowym.
2. Rejestracja spraw w systemie bezdziennikowym odbywa się na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt. Sprawy kwalifikuje się do odpowiedniej jednostki aktowej (teczki, segregatora), a następnie sporządza spis spraw znajdujących się w tej teczce (lub dopisuje do spisu już istniejącego). Numer kolejny sprawy z tego spisu jest jednym ze składników znaku sprawy.
3. Nie prowadzi się dzienników podawczych.
4. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla dokumentacji typowej i nietypowej, np. akt osobowych, dokumentacji technicznej, kartograficznej, itp.
5. Za jakość, tryb i poprawność wykonywanych czynności kancelaryjnych odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych.

#### § 5

Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) odbiór i doręczanie korespondencji;
- 2) otwieranie, segregowanie i rozdzielanie wpływów;
- 3) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
- 4) sporządzanie czystopisów pism i ich powielanie;
- 5) ekspedycja pism;
- 6) przechowywanie akt spraw załatwionych;
- 7) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

### **III. Odbiór i doręczanie korespondencji**

#### § 6

1. Odbiór i doręczanie korespondencji odbywa się w sposób następujący:

- 1) odbiór i doręczanie korespondencji oraz innych przesyłek, adresowanych ogólnie do uczelni, jej jednostek organizacyjnych i pracowników, należy do Kancelarii UMCS;
  - 2) przesyłki pocztowe doręcza i odbiera Agencja Pocztaowa;
  - 3) w obiegu wewnętrznym wszystkie przesyłki są doręczane i odbierane przez upoważnionych pracowników poszczególnych jednostek organizacyjnych;
  - 4) własne pisma (podania, skargi, wnioski, itp.) interesanci składają bezpośrednio we właściwych jednostkach organizacyjnych lub u właściwych referentów w godzinach ich urzędowania;
  - 5) odbiór i doręczanie przesyłek odbywa się za pokwitowaniem w odpowiednich rejestrach doręczeń;
2. Korespondencja wpływająca pocztą elektroniczną trafia bezpośrednio do właściwych jednostek organizacyjnych, z pominięciem Kancelarii UMCS. Użytkownicy kont pocztowych winni systematycznie tworzyć kopie archiwalne dokumentów, kierując się kryterium ich praktycznej przydatności. W oparciu o to kryterium, kierownik danej jednostki może podejmować decyzje o prowadzeniu wyłącznie elektronicznego obiegu dokumentacji niektórych dokumentów, bez dokonywania ich wydruków.

#### **IV. Otwieranie, ewidencjonowanie i rozdzielanie wpływów.**

##### **§ 7**

1. Otwieranie i segregowanie wpływów należy do Kancelarii UMCS, która dokonuje podziału wstępnego poprzez:
  - 1) wydzielenie przesyłek adresowanych do władz uczelni;
  - 2) wydzielenie przesyłek adresowanych do poszczególnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników uczelni;
  - 3) wyłączenie przesyłek skierowanych do obiegu wewnętrznego.
2. Po otwarciu i przejrzaniu korespondencji Kancelaria UMCS wykonuje następujące czynności:
  - 1) sprawdza zgodność adresata na piśmie i kopercie i kieruje do właściwej jednostki (w przypadku przesyłek specjalnych, wartościowych, terminowych, tajnych, itp., dołącza kopertę);
  - 2) sprawdza liczbę załączników (w przypadku braku jakiegokolwiek dokumentu - zaznacza to na piśmie);
  - 3) stawia pieczętkę wpływu (dopuszcza się stosowanie pieczętki uproszczonej, zawierającej nazwę lub symbol kancelarii oraz datę wpływu) wg wzoru określonego w zał. 12;
  - 4) pieczętki wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych i dokumentacji zapisanej inaczej niż tekstowo.
3. Nie otwiera się przesyłek adresowanych imiennie.
4. Przesyłki wartościowe otwiera się komisyjnie, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia sporządza się odpowiednią informację.
5. Pisma błędnie skierowane do uczelni odsyła się adresatowi lub zwraca pocztą.
6. Pomoce ewidencyjne stosowane w Kancelarii UMCS to:
  - 1) rejestr wpływów dla korespondencji i przesyłek z centralnych organów władzy oraz administracji państwowej;
  - 2) rejestry korespondencyjne (oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej);
  - 3) książka pocztowa (rejestr korespondencji i przesyłek wychodzących z uczelni);
  - 4) ewidencja znaczków pocztowych.

## **V. Rejestracja spraw**

### § 8

1. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu do formularza spisu spraw, pod kolejnym numerem bieżącym i wpisaniu tego numeru na piśmie, po symbolu z jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz dodaniu dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego (zob. hasło: znak sprawy). Dopuszcza się prowadzenie spisu spraw w formie elektronicznej.
2. Rejestracja spraw należy do referentów jednostki organizacyjnej, załatwiającej merytorycznie sprawę lub do odpowiedniego sekretariatu.
3. Znak pisma winien znaleźć się na pieczęcie wpływu, obok wcześniej postawionej daty wpływu.
4. Każda sprawa jest rejestrowana tylko raz, na podstawie pierwszego pisma. Każde następne pismo w tej sprawie otrzymuje ten sam znak i zostaje dołączone do pism wcześniejszych.
5. Dopuszcza się inny tryb rejestracji dokumentacji nietypowej (np. dokumentacji finansowej, dokumentacji technicznej, fotograficznej, fonograficznej). Przykładowy sposób rejestracji tego typu dokumentacji określa zał. 2.
6. Obowiązek rejestracji nie dotyczy druków okolicznościowych (zaproszenia, życzenia, zawiadomienia), druków informacyjnych (foldery, afisze, druki reklamowe, biuletyny informacyjne), dzienników urzędowych, itp.

## **VI. Jednolity rzeczowy wykaz akt**

### § 9

1. Wykaz akt zawiera tytuły jednostek aktowych spraw i zagadnień z zakresu działalności uczelni, jest wspólny dla wszystkich jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy, co oznacza, że takie same lub podobne merytorycznie sprawy, niezależnie od miejsca ich występowania, mają te same tytuły i symbole klasyfikacyjne. Odróżniają się jedynie symbolami jednostek organizacyjnych, umieszczonych na teczkach i pismach.
2. Rzeczowy wykaz akt spełnia następujące funkcje:
  - 1) służy nadawaniu znaku sprawy poszczególnym jednostkom aktowym i znajdującym się w nich sprawom;
  - 2) ułatwia wyszukiwanie odpowiedniej dokumentacji;
  - 3) ustala kwalifikację archiwalną akt;
  - 4) stanowi schemat układu akt w jednostce organizacyjnej (bądź u referenta), a następnie w Archiwum UMCS.
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt opiera się na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całą wytwarzaną w uczelni dokumentację na 10 grup zasadniczych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi systemu dziesiętnego od 0 do 9. Każda z klas pierwszego rzędu została podzielona na dalsze klasy, przy czym ich liczba jest zależna od potrzeb i często jest mniejsza niż dziesięć.
4. Klasy najniższego stopnia posiadają kwalifikację archiwalną, która winna być naniesiona na jednostki aktowe oraz jednostki dokumentacji innej niż aktowa.
5. Dodawanie nowych haseł 1 i 2 rzędu obowiązującego wykazu akt jest możliwe po uzgodnieniu z Działem Organizacyjnym i Archiwum UMCS oraz uzyskaniu stosownej zgody Archiwum Państwowego.

## VII. Podział akt na kategorie

### § 10

1. Symbole kwalifikacji archiwalnej oznaczają:
  - 1) A - materiały archiwalne zakwalifikowane do źródeł historycznych, podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum UMCS;
  - 2) B - z dodaniem liczby wyrażonej cyfrą arabską np. B-2, B-5, B-10 dokumentacja przechowywana czasowo, przy czym liczba dodana do litery B oznacza okres przechowywania, liczony pełnymi latami kalendarzowymi, poczynając od następnego roku kalendarzowego po załatwieniu sprawy;
  - 3) BE - kategoria ta oznacza dokumentację zakwalifikowaną do ponownej oceny (ekspertyza), po upływie terminu przechowywania. Ponownej oceny dokonuje się przy udziale Archiwum UMCS;
  - 4) Bc - dokumentacja posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne i po wykorzystaniu może być wybrakowana bezpośrednio w jednostce organizacyjnej, jednak za wiedzą i zgodą Archiwum Państwowego.
2. Archiwalną kwalifikację dokumentacji wskazuje wykaz akt w rubryce „komórka macierzysta”. W komórce/jednostce macierzystej dokumentacja ma wartość najwyższą natomiast w pozostałych jednostkach ta sama dokumentacja ma wartość oznaczoną symbolem Bc, czyli najniższą, zaś jej przydatność jest tylko czasowa.

## VIII. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych

### § 11

1. Dla akt ogólnych i osobowych zakłada się teczkę (segregator).
2. Każda nowateczka (segregator) jest zakładana w miarę potrzeby i z chwilą pojawienia się spraw, które dotąd nie były załatwiane.
3. Teczkę spraw ogólnych zakłada się na jeden rok kalendarzowy. Jeżeli sprawa wymaga wydłużenia tego okresu, wówczas zaznacza się to w opisie teczki, w miejscu przeznaczonym na daty. Prawidłowy opis teczki spraw ogólnych określa zał. 3.
4. W teczkach nie należy łączyć akt kat. A i dokumentacji o kat. B. Jeżeli zachodzi taka konieczność, należy przedzielić je specjalną zakładką. Przed przekazaniem do Archiwum UMCS należy przełożyć je do oddzielnych teczek.
5. Przy aktach kat. A obowiązuje układ według spraw, a w ich obrębie -chronologiczny, według dat na pismach wszczynających sprawę (najwcześniejsze na początku teczki, najpóźniejsze, z reguły kończące sprawę, na końcu).
6. Dokumentacja finansowa, techniczna oraz gromadzona w programach komputerowych może posiadać skrócony opis, składający się z symbolu jednostki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego hasła z wykazu akt oraz kategorii archiwalnej.
7. Dla każdego kandydata przyjętego i kontynuującego studia zakłada się odrębną teczkę studenta. Jej opis, zawartość i sposób prowadzenia regulują odrębne przepisy resortowe.
8. Dla każdego nowo zatrudnionego pracownika zakłada się odrębną teczkę, prowadzoną przez Dział Spraw Osobowych. Jej opis, zawartość i sposób prowadzenia regulują odrębne przepisy resortowe.
9. Zakłada się odrębne teczki związane z uzyskiwaniem stopni, tytułów oraz stanowisk naukowych. Za sposób prowadzenia tego rodzaju dokumentacji odpowiadają dziekanaty poszczególnych wydziałów uczelni oraz Dział Spraw Osobowych. Przykładowy opis oraz zawartość teczki doktora i doktora habilitowanego przedstawia zał. 4.

10. W uczelni prowadzi się także dokumentację w postaci ksiąg i rejestrów, na które składają się:
  - 1) księga albumowa (jedna dla studentów wszystkich kierunków i typów studiów, prowadzona wg wzorów ministerialnych);
  - 2) dzienniki studenta (prowadzone wg wzorów ministerialnych przez każdy wydział do roku 2006, aktualnie zależy to od decyzji władz wydziału);
  - 3) księgi wydanych dyplomów ukończenia studiów (każdy wydział prowadzi własną wg wzorów ministerialnych);
  - 4) rejestr doktorów;
  - 5) rejestr doktorów habilitowanych.
11. W razie potrzeby dopuszcza się prowadzenie innych rejestrów wydziałowych.

### **IX. Załatwianie formalne spraw i łączenie pism**

#### § 12

1. Załatwianie spraw należy do jednostki lub osoby wskazanej przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli załatwienie sprawy wymaga współdziałania więcej niż jednej jednostki, przełożony wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi, pozostałe otrzymują kopie pism załatwianej sprawy.
2. Sprawa może być załatwiona ustnie lub pisemnie; właściwą formę należy dostosować do wymogów KPA.
3. Terminy załatwienia spraw zostają określone przez przełożonego bądź wynikają z odrębnych przepisów.
4. Załatwienie może być wstępne, jeżeli zachodzi konieczność postępowania wyjaśniającego lub ostateczne, kończące sprawę.
5. Załatwienie ostateczne wymaga:
  - 1) sporządzenia wstępnej, a następnie ostatecznej wersji odpowiedzi (czystopisu);
  - 2) wysłania pisma do strony zainteresowanej (w miarę potrzeby listem poleconym, priorytetem bądź za potwierdzeniem odbioru);
  - 3) włączenia kopii pisma do właściwej teczki, założonej zgodnie z rzeczowym wykazem akt i dołączenie do pism poprzednich.
6. Ustalenia powyższe nie dotyczą pism sporządzanych na gotowych formularzach oraz innych typów dokumentacji, powstającej na podstawie odrębnych przepisów (np. dokumentacja techniczna).

### **X. Sporządzanie czystopisów i ekspedycja pism**

#### § 13

1. Każda jednostka organizacyjna uczelni redaguje korespondencję we własnym imieniu zgodnie z zakresem działalności określonym w statucie i regulaminie organizacyjnym.
2. Korespondencja sporządzona w imieniu rektora winna być sporządzona wyłącznie na blankiecie rektorskim.
3. Korespondencja z władzami nadrzędnymi, uniwersytetami, innymi szkołami wyższymi, urzędami, itp. winna być sporządzona na korespondencyjnym blankiecie firmowym. Winien on spełniać podstawowe wymogi normalizacyjne (PN-76/P-55315-Blankiety korespondencyjne firmowe) i posiadać:
  - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową (firmową);
  - 2) znak sprawy nadawcy;
  - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;

- 4) określenie odbiorcy (w pierwszym przypadku) wraz z adresem;
  - 5) treść zasadniczą sprawy;
  - 6) nazwisko referenta załatwiającego sprawy (inicjały umieszczane zwykle w lewym dolnym rogu strony);
  - 7) liczba załączników (bądź ich pełny wykaz, jeżeli są szczególnie ważne);
  - 8) podpis (imię, nazwisko, stanowisko służbowe);
  - 9) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości.
4. Korespondencję dotyczącą całokształtu Uniwersytetu podpisuje rektor i, zgodnie z podziałem czynności, prorektorzy, kanclerz oraz kwestor. Korespondencję powstającą w toku działalności Uniwersytetu podpisują kierownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych.
  5. Pisma do ekspedycji, w zaadresowanej kopercie i z adnotacją o rodzaju przesyłki (zwykła, polecona, priorytetowa), przekazuje jednostka organizacyjna bądź referent odpowiadający merytorycznie za określoną sprawę.
  6. Ekspedycja i rejestr pism wychodzących z uczelni należy do Kancelarii UMCS.

## **XI. Pieczęcie uniwersyteckie**

### § 14

1. Pisma i dokumenty powstające w uczelni uwierzytelniane są pieczęciami urzędowymi lub firmowymi.
2. Pieczęć urzędowa jest to pieczęć okrągła z wizerunkiem orła w koronie - pośrodku i napisem Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie - w otoku (lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym). W Uniwersytecie używane są następujące pieczęcie urzędowe:
  - 1) pieczęć metalowa do tuszu o średnicy 36 mm, używana do pieczętowania dokumentów o charakterze uroczystym i wieczystym (dyplomy, nominacje, umowy, itp.);
  - 2) pieczęć metalowa do tuszu o średnicy 20 mm, używana do pieczętowania legitymacji, zaświadczeń, uwierzytelniania odpisów, itp.;
  - 3) pieczęć metalowa do laku o średnicy 30 mm, służąca do lakowania przesyłek wartościowych, odpisów dokumentów wielostronnych, itp.;
  - 4) pieczęć metalowa do tłoczenia na sucho o średnicy 36 mm, służąca m.in. do pieczętowania indeksów;
  - 5) pieczęć metalowa do tłoczenia na sucho o średnicy 20 mm, służąca m.in. do pieczętowania dyplomów ukończenia studiów;
  - 6) pieczęć metalowa do laku o średnicy 50 mm, służąca do pieczętowania dokumentów o charakterze reprezentacyjnym.
3. Za każdą pieczęć urzędową jest imiennie odpowiedzialny pracownik wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej, w której posiadaniu znajduje się pieczęć.
4. Pieczęcie firmowe odpowiadają treścią blankietom firmowym i znajdują się w gestii kierowników jednostek organizacyjnych.
5. Do pieczętowania korespondencji urzędowej pieczęciami tuszowymi używa się tuszu barwy czerwonej.

## **XII. Przechowywanie akt spraw załatwionych**

### § 15

1. Dokumentację spraw załatwionych przechowuje referent odpowiedzialny za załatwienie spraw przydzielonych w zakresie czynności.



2. Teczki zawierające całość dokumentacji (kat. A i B) układa się w kolejności zgodnie z symbolami z wykazu akt.
3. Dokumentację spraw załatwionych układa się w teczkach zgodnie z numeracją ze spisu spraw, a pisma w obrębie danej sprawy układa się chronologicznie.
4. Cała dokumentacja wytworzona w danej jednostce pozostaje w niej przez okres pełnych 2 lat kalendarzowych, przy czym okres przechowywania liczy się od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po upływie tego okresu akta wraz z kompletem pomocy ewidencyjnych, przekazuje się do Archiwum UMCS.
5. Dwuletni okres przechowywania akt w jednostce organizacyjnej nie dotyczy:
  - 1) dokumentacji elektronicznej archiwizowanej w Centrum Obsługi Informatycznej UMCS i LUBMAN;
  - 2) dokumentacji technicznej obiektów;
  - 3) dokumentacji finansowej i księgowej.

### **XIII. Tryb wydzielania i brakowania dokumentacji niearchiwalnej w jednostkach organizacyjnych**

#### § 16

1. Wydzielaniu na makulaturę podlega dokumentacja niearchiwalna, zakwalifikowana do kat. Bc, B-2 i B-3 oraz dokumentacja finansowa określona kategorią B-5. Wydzielanie w zakresie dokumentacji własnej inicjują jednostki organizacyjne.
2. Wydzielanie i brakowanie odbywa się w porozumieniu i przy udziale pracownika Archiwum UMCS.
3. Brakowania dokonuje się na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (zał. 5) i spisu dokumentacji niearchiwalnej (zał.6), sporządzanych w jednostce organizacyjnej brakującej akta.
4. Protokół wraz ze spisem materiałów przeznaczonych do wybrakowania, sporządzone w 3 egzemplarzach, przekazuje się do Archiwum UMCS bądź bezpośrednio do Archiwum Państwowego, celem uzyskania zezwolenia na brakowanie. Po uzyskaniu stosownego zezwolenia, 1 egz. protokołu wraz ze spisem pozostaje w Archiwum Państwowym, drugi w jednostce brakującej dokumentację, trzeci winien być przekazany wraz z dokumentacją do punktu skupu makulatury lub do Archiwum UMCS.
5. Spisy dokumentacji oznaczonej symbolem BE, przeznaczonej do wybrakowania, sporządza się oddzielnie, przy zachowaniu ww. warunków.
6. Po uzyskaniu zezwolenia jednostki organizacyjne przekazują makulaturę do punktów skupu surowców wtórnych we własnym zakresie.
7. Przed przekazaniem na makulaturę, należy poddać dokumentację takim zabiegom, aby uczynić nieczytelnym dane osobowe (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych).
8. Dopuszcza się powierzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej firmom specjalistycznym, jednakże po spełnieniu ww. wymogów.

### **XIV. Przekazywanie akt do Archiwum UMCS**

#### § 17

1. Przekazaniu do Archiwum UMCS podlegają materiały archiwalne (oznaczone kategorią A) oraz dokumentacja określona kategorią B, z dłuższym niż pięcioletni okresem przechowywania.

2. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenie jej ewidencji oraz transport do siedziby Archiwum spoczywa na jednostce organizacyjnej.
3. Dokumentację przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych w 3 egzemplarzach, oddzielnie dla akt kat. A i B, podpisanych przez pracownika odpowiedzialnego za przekazanie akt oraz kierownika jednostki. Dla akt kat. A zaleca się sporządzenie dodatkowego spisu przeznaczonego dla Archiwum Państwowego. (Formularz spisu zdawczo-odbiorczego przedstawia zał. 7).
4. Archiwum UMCS potwierdza przyjęcie archiwaliów na spisach zdawczo-odbiorczych, z których jeden jest zwracany danej jednostce organizacyjnej, dwa pozostają w ewidencji Archiwum, zaś dodatkowy (wyłącznie dla akt kat. A) przekazywany jest do Archiwum Państwowego.
5. Przekazywanie odbywa się po wcześniejszym uzgodnieniu z Archiwum terminu i trybu przekazania.

#### § 18

1. Przygotowanie do przekazania materiałów archiwalnych (kat. A) obejmuje:
  - 1) przełożenie z segregatorów do teczek papierowych;
  - 2) prawidłowe opisanie teczki zgodnie z wymogami niniejszej Instrukcji;
  - 3) dołączenie na początku teczek spisów spraw;
  - 4) ułożenie spraw w kolejności numerów ze spisów spraw;
  - 5) ułożenie chronologiczne pism każdej sprawy;
  - 6) ponumerowanie kart (lub stron) i zaznaczenie ich ilości na ostatniej stronie;
  - 7) usunięcie części metalowych (spinacze, zszywki);
  - 8) ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt;
  - 9) ponumerowanie teczek zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym.
2. Przygotowanie do przekazania dokumentacji określonej kategorią B może mieć formę uproszczoną i obejmuje:
  - 1) prawidłowy opis teczki;
  - 2) dołączenie spisu spraw do niektórych teczek;
  - 3) ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt;
  - 4) nadanie teczkom kolejnych numerów zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym;
  - 5) usunięcie metalowych części.
3. Przygotowanie dokumentacji innej niż aktowa obejmuje:
  - 1) nadanie kolejnego numeru z rejestru;
  - 2) nadanie tytułu zgodnego z zawartością;
  - 3) nazwę programu/środowiska;
  - 4) objętość (liczba taśm, płyt, fotografii, etc.);
  - 5) zredagowanie kilku słów kluczowych (maks.5) do zawartości przekazywanych materiałów (dotyczy dokumentacji na nośnikach elektronicznych).

### **XV. Postanowienia końcowe**

#### § 19

1. Zasady postępowania w przypadku powoływania nowej jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy:
  - 1) dokument, na mocy którego powoływana jest nowa jednostka organizacyjna lub stanowisko pracy, winien zawierać zapis o konieczności stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
  - 2) każda nowo powołana jednostka organizacyjna winna otrzymać, w komplecie obowiązujących ją przepisów, także normatywy kancelaryjne (instrukcję kancelaryjną

wraz z wykazem akt).

2. Zasady postępowania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy:
  - 1) w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej lub stanowiska pracy bez wskazania prawnego następcy, dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum UMCS;
  - 2) w przypadku, gdy pozostaje prawny następca, przejmuje on na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych całość dokumentacji;
  - 3) w przypadku likwidacji stanowiska pracy lub odejścia pracownika z uczelni, przekazuje on całość prowadzonej przez siebie dokumentacji następcy na stanowisku bądź do Archiwum UMCS.

#### § 20

1. Nowelizacje i wszelkie zmiany w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt wprowadza rektor po uzgodnieniu z Archiwum Państwowym.
2. Instrukcja kancelaryjna wraz z jednolitym rzeczowym wykazem akt jest wprowadzona w życie zarządzeniem rektora.