

Zarządzenie nr 16/2013
Rektora Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie
z dnia 26 listopada 2013 roku

*w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie*

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 pkt. 4 ustawy - Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. z 2012 r. poz. 572, z późn. zm.), zarządzam co następuje:

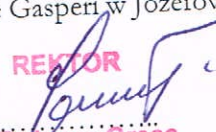
§1

1. Wprowadza się Instrukcję kancelaryjną Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
2. Instrukcja, o którym mowa w ust. 1 stanowi Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor
Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie


REKTOR
.....
dr Tadeusz Graca
dr Tadeusz Graca

Instrukcja kancelaryjna Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie

ROZDZIAŁ I PRZEDMIOT I ZAKRES INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zwana dalej Instrukcją, określa zasady i tryb czynności kancelaryjnych w Wyższej Szkole Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji od chwili jej wpływu lub powstania wewnątrz jednostek/komórek organizacyjnych Wyższej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej im. Alcide De Gasperi w Józefowie, zwanej dalej Uczelnią, do momentu przekazania jej do Archiwum Uczelni lub zniszczenia.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierające dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
 - 2) Archiwum Państwowe – Archiwum Państwowe w Warszawie – oddział w Otwocku,
 - 3) Archiwum Uczelni – komórkę organizacyjną Uczelni powołaną do gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i udostępniania dokumentacji akt spraw ostatecznie zakończonych,
 - 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez osobę uprawnioną,
 - 5) dekretacja – adnotację na piśmie wpływającym, wskazującą określoną komórkę organizacyjną lub referenta i zawierającą dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
 - 6) „Jednolity rzeczowy wykaz akt” – jednolitą dla wszystkich jednostek/komórek organizacyjnych Uczelni rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku jej działalności, obejmującą hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorie archiwalną,
 - 7) jednostka organizacyjna – wydział lub inną jednostkę wymienioną w Statucie Uczelni, powołaną do wykonywania określonych zadań wymienionych w Regulaminie organizacyjnym Uczelni,
 - 8) komórka organizacyjna – jedno lub wieloosobowe stanowisko pracy w Uczelni utworzone do wykonywania określonych czynności,
 - 9) komórka merytoryczna – jednostkę lub komórkę organizacyjną, do której zadań należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie i przechowywanie danych spraw,

- 10) referent – pracownika, niezależnie od zajmowanego przez niego stanowiska, załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu,
- 11) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki, założonej zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt” w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy,
- 12) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 13)teczka spraw – teczkę wiązaną, kopertę, segregator itp., służącą do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym według „Jednolitego rzeczowego wykazu akt”,
- 14) wpływ – każde pismo i przesyłkę wpływającą do Uczelni,
- 15) znak akt – znak rozpoznawczy, umieszczony w postaci liter i cyfr na teczce, składający się z symbolu jednostki/komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- 16) znak sprawy – zespół symboli oznaczających jednostkę/komórkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy według „Jednolitego rzeczowego wykazu akt” i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki.

ROZDZIAŁ II SYSTEM KANCELARYJNY I JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

§ 2

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na „Jednolitym rzeczowym wykazie akt”, zwanym dalej „Wykazem akt”.
2. „Wykaz akt” stanowi jednolitą, rzeczową i niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni klasyfikację akt, powstających w toku jej działalności i zawiera ich kwalifikację archiwalną.
3. „Wykaz akt” służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
4. W systemie kancelaryjnym bezdziennikowym właściwa rejestracja spraw następuje na formularzach spisu spraw.
5. W Uczelni można stosować dziennik korespondencyjny wyłącznie jako środek ewidencyjny o charakterze pomocniczym, służącym jedynie do kontroli korespondencji wpływającej i wychodzącej.

§ 3

1. W „Wykazie akt” Uczelni ustala się kategorie akt dla komórki merytorycznej i komórek innych niż merytoryczna.
2. Komórka merytoryczna, o której mowa w ust. 1, to komórka organizacyjna Uczelni, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
3. Komórka organizacyjna inna niż merytoryczna, o której mowa w ust. 1, to komórka, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w komórce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

§ 4

Zmiany w „Wykazie akt”, polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu, dokonuje się na podstawie zarządzenia Rektora w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego.

§ 5

1. Dokumentacja wytworzona i gromadzona w jednostkach i komórkach organizacyjnych Uczelni dzieli się ze względu na jej wartość archiwalną na:
 - a) materiały archiwalne,
 - b) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczania kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną, a nie posiada wartości historycznej. Do oznaczania kategorii archiwalnej tej dokumentacji, używa się symbolu „BE”, „B” lub „Bc”.

ROZDZIAŁ III PODSTAWOWE OGNIWA APARATU KANCELARYJNEGO I OBIEG AKT

§ 6

1. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego Uczelni są:
 - a) Sekretariat Uczelni
 - b) sekretariaty jednostek organizacyjnych (dziekanaty, Biblioteka Uczelni itd.).
2. Przez sekretariaty, o których mowa w ust. 1 rozumie się komórki wymienione bądź nie wymienione w Regulaminie organizacyjnym Uczelni, pełniące funkcje administracyjno – biurowe.

§ 7

1. Typowy obieg akt w Uczelni, uwzględniający niezbędne etapy załatwiania, jest następujący:
 - a) Sekretariat Uczelni przyjmuje wpływy dostarczone przez pocztę, złożone przez własne i obce jednostki organizacyjne oraz złożone przez interesantów, opatrując je pieczęcią – datownikiem i dokonując ich rozdziału;
 - b) sekretariaty otrzymując wpływy z Sekretariatu Uczelni, przedstawiają je do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne jednostki organizacyjne lub stanowiska pracy;
 - c) kierownik jednostki przegląda wpływy i przydziela pisma odpowiednim pracownikom;
 - d) pracownik załatwia sprawę zgodnie z dyspozycjami, przygotowuje projekt pisma i po zaakceptowaniu sporządza czystopis;
 - e) sekretariat przedkłada przełożonemu czystopis do podpisu, następnie przygotowuje do wysłania i przekazuje do Sekretariatu Uczelni;
 - f) Sekretariat Uczelni wysyła przesyłkę pod wskazany adres.
2. Obieg akt ważniejszych spraw oraz przesyłek poufnych lub tajnych odbywa się za pokwitowaniem w książce doręczeń lub na kopii pisma. Obieg pozostałych pism odbywa się bez pokwitowania.

§ 8

1. W trakcie wykonywania czynności administracyjnych związanych z załatwieniem danej sprawy jednostki organizacyjne zobowiązane są do bezpośredniego przekazywania sobie akt sprawy.
2. Akta spraw w obiegu wewnętrznym, między jednostkami organizacyjnymi, zlokalizowanymi w tym samym gmachu, kieruje się wprost do adresata bez pośrednictwa Sekretariatu Uczelni.
3. Akta w obiegu wewnętrznym, między jednostkami organizacyjnymi Uczelni usytuowanymi poza gmachem głównym, przekazywać należy do Sekretariatu Uczelni.

ROZDZIAŁ IV

ZASADY PRZYJMOWANIA I PRZESYŁANIA WPŁYWÓW PRZEZ SEKRETARIAT UCZELNI

§ 9

1. Sekretariat Uczelni jest głównym punktem wymiany korespondencji wpływającej i wychodzącej z Uczelni.
2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych, związanych z obiegiem dokumentów, w Sekretariacie Uczelni należą:
 - a) przyjmowanie i rozdzielanie wpływów między poszczególne jednostki i komórki organizacyjne,
 - b) wysyłanie przesyłek i rejestracja w książce przesyłek poleconych,
 - c) przygotowanie do wysłania korespondencji masowej,
 - d) przyjmowanie i nadawanie faksów.
3. W momencie przyjmowania wpływów pracownik Sekretariatu Uczelni odciska na kopercie pieczęć – datownik. Datownika nie umieszcza się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopiśmie, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
4. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, Sekretariat Uczelni sprawdza stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki, pracownik Sekretariatu Uczelni sporządza stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
5. Sekretariat Uczelni prowadzi rejestr wpływów:
 - a) poczty poleconej,
 - b) listów doręczanych za potwierdzeniem odbioru,
 - c) przesyłek ekspresowych,
 - d) przesyłek wartościowych,
 - e) paczek.

§ 10

1. Sekretariat Uczelni rozdziela wpływy raz dziennie bezpośrednio do adresata, według następującej kolejności:
 - a) Rektor,
 - b) Prorektorzy,
 - c) Kanclerz.
2. Pisma oznaczone jako pilne, ekspresowe, telegramy, telefonogramy itp., przekazuje się niezwłocznie właściwym adresatom.
3. Sekretariat Uczelni otwiera wpływy tylko wtedy, gdy zaadresowane są do Uczelni bez określenia konkretnego adresata. W przypadku konieczności otwarcia, koperty dołącza się do wszystkich wpływów.
4. Korespondencję zewnętrzną mylnie doręczoną Uczelni, zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego.
5. Sekretariat Uczelni wydaje potwierdzenie otrzymania wpływu tylko na życzenie składającego.

ROZDZIAŁ V REJESTROWANIE I ZNAKOWANIE SPRAW

§ 11

1. Zarejestrowanie sprawy w bezzbiennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw i nadaniu jej znaku sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz w danym roku kalendarzowym, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną jednostkę organizacyjną Uczelni. Dalszych pism w tej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. Spis spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki zawierającej akta jednorodnie tematycznie i założonej na podstawie „Wykazu akt”. Wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
4. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:
 - a) zaproszenia, życzenia, podziękowania, zawiadomienia,
 - b) potwierdzenia odbioru (dołącza się je do akt właściwej sprawy),
 - c) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia,
 - d) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe.
5. W przypadku, gdy wpływające pismo dotyczy kilku spraw, rejestruje się je pod odpowiednimi znakami, zaznaczając w uwagach spisu spraw, pod którym znakiem przechowywany będzie oryginał pisma, a odpowiedź formułuje się odrębnym pismem w każdej sprawie.

§ 12

1. Teczki aktowe zakłada się zgodnie z „Wykazem akt”.
2. Niedopuszczalne jest łączenie w jednej teczce akt o różnych kategoriach archiwalnych.
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
4. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki organizacyjnej,
 - b) symbolu liczbowego hasła klasyfikacyjnego z „Wykazu akt”,
 - c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - d) roku założenia teczki, przy czym trzy pierwsze elementy znaku oddziela się od siebie kreskami poziomymi (myślnikami), natomiast rok oddziela się ukośnikiem.
5. Akta spraw ostatecznie niezakończonych w ciągu roku, załatwia się w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i bez wpisywania do nowego spisu spraw.

§ 13

Teczkę aktową opisuje się w następujący sposób:

- a) na środku u góry umieszcza się pieczętkę z nazwą Uczelni i jednostki organizacyjnej;
- b) w lewym górnym rogu umieszcza się znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła według „Wykazu akt”;
- c) w prawym górnym rogu podaje się kategorię archiwalną akt, a w przypadku kategorii „B” również okres ich przechowywania;
- d) na środku teczki wpisuje się tytuł akt, tj. pełne hasło z „Wykazu akt”;
- e) poniżej tytułu umieszcza się daty skrajne, czyli daty założenia pierwszej i zakończenia ostatniej sprawy.

ROZDZIAŁ VI FORMA ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 14

1. Sprawy powstające w Uczelni oraz wpływające z zewnątrz załatwia się w formie pisemnej.
2. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
3. Przy opracowywaniu odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) każde pismo winno być oznaczone znakiem sprawy i datą;
 - b) adresy pisze się w pierwszym przypadku deklinacyjnym;
 - c) w odpowiedzi należy powołać się na datę i znak sprawy, której pismo dotyczy;
 - d) w przypadku, gdy treść pisma podawana jest do wiadomości kilku adresatom, pod tekstem pisma należy ich wymienić;
 - e) gdy do pisma dołączone są załączniki, należy je poniżej treści pisma kolejno wymienić.

ROZDZIAŁ VII PODPISYWANIE PISM

§ 15

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego podpisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko.
2. Podpis powinien być pełny, skróty (parafy) mogą być umieszczane tylko na kopiach. Nie stosuje się faksymile.
3. W przypadku nieobecności osoby uprawnionej do podpisania dokumentu, pismo może podpisać osoba ją zastępująca bądź upoważniona.
4. Osoba działająca w zastępstwie aprobującego, przed swoim podpisem umieszcza znak „w z.” (w zastępstwie).
5. Osoba działająca na podstawie upoważnienia, przed swym podpisem umieszcza znak „z up.” (z upoważnienia).

ROZDZIAŁ VIII WYSYLANIE PISM

§ 16

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje sekretariat jednostki, który sprawdza czy pismo jest podpisane i oznaczone datą, oraz czy dołączono wymienione załączniki. W razie stwierdzenia braków uzupełnia je lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.
2. Pisma wysyłane w kopertach powinny być dokładnie zaadresowane, zaopatrzone w pieczętkę nadawcy umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy.
3. Szczególne dyspozycje dotyczące wysłania pisma (polecony, priorytet, za dowodem doręczenia) umieszcza się w lewym dolnym rogu koperty.

ROZDZIAŁ IX PRZECHOWYWANIE AKT

§ 17

1. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach, założonych zgodnie z „Wykazem akt”. Teczki układa się w kolejności pozycji według „Wykazu akt”.
2. Wewnątrzteczki akta układa się w kolejności spisu spraw, a w obrębie spraw – chronologicznie, tzn. pismo rozpoczynające sprawę winno znajdować się na wierzchu.
3. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres dwóch lat. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy. Po upływie tego okresu akta należy przekazać do Archiwum Uczelni.
4. Przez zakończenie sprawy należy rozumieć ostateczne jej załatwienie oraz spełnienie wszelkich wpływających z niej zobowiązań.
5. W przypadku wyjęcia akt z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą zawierającą znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.

ROZDZIAŁ X PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM UCZELNI

§ 18

1. Archiwum Uczelni przyjmuje dokumentację powstającą w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uczelni, po okresie nie dłuższym niż 2 lata, licząc od 1 stycznia następnego roku po zamknięciu teczek spraw, w terminie uzgodnionym z osobą sprawującą pieczę nad Archiwum Uczelni.
2. Akta spraw ostatecznie zakończonych, które są potrzebne nadal do celów służbowych, można wypożyczyć jednostce organizacyjnej na okres uzgodniony z pracownikiem Archiwum Uczelni, po dokonaniu formalnego przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni, jej zewidencjonowaniu i umieszczeniu odpowiedniej adnotacji w spisie zdawczo-odbiorczym akt.
3. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do Archiwum Uczelni kompletnymi rocznikami.
4. Dokumentację przekazuje i przejmuje się do Archiwum Uczelni w stanie uporządkowanym. Przez uporządkowanie dokumentacji należy rozumieć:
 - 1) w odniesieniu do akt kategorii A:
 - a) umieszczenie w teczkę spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo (zgodnie z hasłami klasyfikacyjnymi z jednolitego rzeczowego wykazu akt),
 - b) nadanie sprawom i pismom w obrębie spraw, umieszczonym w teczkę, układu chronologicznego (od najstarszej sprawy na wierzchu do najnowszej na spodzie),
 - c) usunięcie wszystkich części metalowych (spinaczy, zszywek, itp.),
 - d) ponumerowanie zapisanych stron (w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem),
 - e) zszycie białą, bawełnianą taśmą i opisanie jednostki aktowej,
 - 2) w odniesieniu do akt kategorii B – zszycie i opisanie jednostek aktowych.
5. Do zamkniętych teczek akt przekazywanych do archiwum należy dołączyć (jako pierwszą stronę) odpowiednie spisy spraw.
6. Właściwe opisanie jednostki aktowej polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie okładki następujących danych:
 - a) na środku u góry – pełnej nazwy jednostki organizacyjnej,
 - b) poniżej nazwy jednostki – pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej z podaniem okresu przechowywania w przypadku akt kategorii B,
 - d) w lewym górnym rogu – znaku akt, tj. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
 - e) na środku okładki – tytułu, tj. hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt ewentualnie z dodatkowymi informacjami dotyczącymi dokumentacji zgromadzonej w teczkę,
 - f) poniżej tytułu – rocznej daty (dat skrajnych) wytworzenia dokumentacji,
 - g) w przypadku akt kategorii A – poniżej daty – liczby stron znajdujących się w teczkę,
 - h) prawy lub lewy dolny róg pozostawia się wolny z przeznaczeniem na wpisanie sygnatury archiwalnej jednostki.
7. Przekazywanym do Archiwum Uczelni jednostkom aktowym należy nadać układ odpowiadający kolejności symboli hasła klasyfikacyjnego w jednolitym rzeczowym wykazie akt, a w obrębie tego samego symbolu jednostkom nadaje się układ chronologiczny.

§ 19

1. Dokumentacja jest przekazywana przez jednostki organizacyjne do Archiwum Uczelni na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt sporządzonych osobno dla materiałów archiwalnych (kategoria A) w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (kategoria B) w 3 egzemplarzach.

2. Pracownicy jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum Uczelni, wypełniają rubryki 1–6 spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Jednocześnie liczby porządkowe ze spisu zdawczo-odbiorczego (sygnaturę jednostki) umieszcza się w opisie jednostki archiwalnej, na wierzchniej stronie okładki, w prawym lub lewym dolnym rogu. Rubryki 7–8 spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia pracownik Archiwum Uczelni po przyjęciu dokumentacji.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację oraz prowadzący Archiwum Uczelni.
5. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostaje, po potwierdzeniu przyjęcia dokumentacji przez archiwistę, w jednostce organizacyjnej. Pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum Uczelni.
6. Przekazywanie akt osobowych pracowników odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w 4 egzemplarzach – w przypadku nauczycieli akademickich, a w 3 egzemplarzach – w przypadku pozostałych pracowników Uczelni. Wzór spisu zdawczo – odbiorczego akt osobowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 20

Przyjęcie dokumentacji należy poprzedzić jej przeglądem w jednostce organizacyjnej, dokonany przez pracownika prowadzącego Archiwum Uczelni, w celu stwierdzenia, czy dokumentacja została prawidłowo skompletowana, uporządkowana i zewidencjonowana.

§ 21

1. Pracownik prowadzący Archiwum Uczelni ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji do Archiwum Uczelni, gdy:
 - a) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) w spisie zdawczo-odbiorczym są błędy i niedokładności,
 - c) elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
2. O powodach nieprzyjęcia dokumentacji, pracownik prowadzący Archiwum Uczelni zawiadamia swego bezpośredniego przełożonego i kierownika jednostki organizacyjnej, która przygotowała dokumentację do przekazania.

§ 22

1. Jeżeli dokumentacja spraw ostatecznie zamkniętych jest przechowywana w jednostce/komórce organizacyjnej dłużej niż przez okres wskazany w § 18 ust. 1, a nie zachodzą okoliczności, o których mowa w § 18 ust. 2, osoba prowadząca Archiwum Uczelni powinna złożyć kierownikowi tej jednostki organizacyjnej wezwanie do przekazania dokumentacji w ciągu 30 dni licząc od dnia otrzymania.
2. O odmowie terminowego przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni przez jednostkę organizacyjną osoba prowadząca Archiwum Uczelni powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego oraz Rektora.

ROZDZIAŁ XI WYKORZYSTANIE INFORMATYKI W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 23

Przy wykorzystaniu informatyki w czynnościach kancelaryjnych Uczelni, należy zapewnić niezbędną ochronę danych przetwarzanych w systemach informatycznych.

§ 24

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji, tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 25

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach danych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika i ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 26

1. Nadzór ogólny nad realizacją Instrukcji kancelaryjnej sprawuje Kanclerz Uczelni bądź osoba przez niego upoważniona.
2. Nadzór szczegółowy nad realizacją Instrukcji sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Nadzór szczegółowy, o którym mowa w ust. 2 polega na sprawdzaniu:
 - a) terminowości załatwiania spraw,
 - b) prawidłowości obiegu akt,
 - c) poprawności prowadzenia spisów spraw i teczek aktowych,
 - d) terminowości przekazywania akt do Archiwum Uczelni.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
Wyszej Szkoły Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

FORMULARZ SPISU SPRAW

[illegible]

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH

.....
(nazwa uczelni i jednostki/komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH NR

lp.	znak teczki	tytuł teczki										data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego		
		nazwisko	imię	data urodzenia	wykształcenie	zawód	ostatnio zajmowane stanowisko	data początkowa zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia	daty skrajne od-do	kategoria akt		liczba teczek	miejsce przechowywania akt
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15