

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 74
Rektora Uniwersytetu w Białymstoku
z dnia 12 października 2021 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Uniwersytetu w Białymstoku

Spis treści

Rozdział 1.....	3
Przepisy ogólne	3
Rozdział 2.....	9
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	9
Rozdział 3.....	15
Przeglądanie i przydzielanie przesyłek	15
Rozdział 4.....	16
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	16
Rozdział 5.....	20
Załatwianie spraw.....	20
Rozdział 6.....	21
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	21
Rozdział 7.....	23
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UwB.....	23
Rozdział 8.....	28
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności UwB, jej jednostki organizacyjnej lub ich reorganizacji.....	28

Rozdział 1 **Przepisy ogólne**

§ 1

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu w Białymstoku, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie w Białymstoku zwanym dalej UwB oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UwB do momentu jej przekazania do prowadzenia w innym systemie teleinformatycznym lub uznania jej za część dokumentacji w Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku lub przekazania do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez kierownika właściwej jednostki organizacyjnej potwierdzone/poprzez złożenie podpisu lub parafki,
- 2) akta sprawy – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, dźwiękowa zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrzeniu danej sprawy oraz odzwierciedlające przebieg jej załatwienia lub rozstrzygnięcia,
- 3) archiwista – pracownik realizujący zadania Archiwum UwB,
- 4) Archiwum UwB – Archiwum Uniwersytetu w Białymstoku pełniące rolę archiwum zakładowego,
- 5) dekretacja – w przypadku pism w postaci elektronicznej adnotacja dołączona do pisma a w przypadku pism nieelektronicznych – również adnotacja umieszczona na piśmie, zawierająca wskazanie osoby, jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego wyznaczonych lub właściwych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
- 6) dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo,
- 7) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w ustawie o narodowym zasobie archiwalnym, zwany dalej „ustawą archiwalną”,
- 8) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności

- 9) identyfikator – podmiotów realizujących zadania publiczne,
– naklejka umieszczana przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierająca nazwę *UwB*, datę wpływu, numer RPW oraz kod kreskowy nazwę jednostki organizacyjnej w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informacji o liczbie załączników,
- 10) informatyczny nośnik danych – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej,.
- 11) Instrukcja – Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu w Białymstoku,
- 12) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna utworzona na podstawie Regulaminu organizacyjnego,
- 13) 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 dokumentację nietworzącą akt sprawy,
- 14) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmującą samodzielne stanowisko pracy,
- 15) koszulka – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w nim dokumentów, rejestrowanie i poprawianie spraw,
- 16) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,
- 17) 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,
- 18) numer RPW – generowany z systemu EZD unikatowy identyfikator, tj. kolejny numer z Rejestru Przesyłek Wpływających,
- 19) 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,
- 20) pismo – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie,

- | | | |
|-----|---------------------------------------|--|
| 21) | prowadzący sprawę | – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, |
| 22) | przesyłka | – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez <i>UwB</i> w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP, |
| 23) | punkt kancelaryjny | – jednostka organizacyjna lub inne stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania i rejestrowania przesyłek, |
| 24) | rejestr | – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism, |
| 25) | rejestr pism wewnętrznych | – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny <i>UwB</i> , |
| 26) | rejestr przesyłek wpływających | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez <i>UwB</i> prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej <i>UwB</i> , |
| 27) | rejestr przesyłek wychodzących | – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez <i>UwB</i> , prowadzony jest jako jeden rejestr dla całej <i>UwB</i> , |
| 28) | skład chronologiczny | – uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, |
| 29) | skład informatycznych nośników danych | – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwieniem spraw, |
| 30) | spis spraw | – narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce organizacyjnej; |
| 31) | sprawa | – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym zakresu postępowania administracyjnego (np. decyzja), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; |
| 32) | system EZD | – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, |

- | | | |
|-----|------------------|--|
| 33) | teczka aktowa | – teczka służąca do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej jednorodnych lub treściowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, zakładana dla każdego najbardziej szczegółowego w danym podziale klasyfikacyjnym hasła z wykazu akt, |
| 34) | UwB | – Uniwersytet w Białymstoku, |
| 35) | UPO | – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. |
| 36) | uwierzytelnienie | – potwierdzenie zgodności kopii wydruku z dokumentem elektronicznym |
| 37) | wykaz akt | – jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu w Białymstoku, |
| 38) | znak sprawy | – zespół symboli, na który składają się co najmniej: oznaczenie jednostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła. |

§ 3

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych sprawują systematyczną kontrolę przestrzegania postanowień niniejszej instrukcji.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „wykazem akt” do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, kanclerz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi Uniwersytetu pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 4

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych spraw, przepisy instrukcji stosuje się w charakterze pomocniczym: ujmuje się w rejestrach przesylek przychodzących, wychodzących i pism wewnętrznych.

§ 5

1. W UwB obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w UwB i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 6

1. Jeżeli w działalności UwB pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się je niezwłocznie, po nałożeniu tych zadań na UwB.
2. Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje w drodze zarządzenia Rektor, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Białymstoku.

§ 7

Wykaz akt określa kategorię archiwalną dla danych spraw i dokumentów w poszczególnych jednostkach merytorycznych.

§ 8

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 terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych jednostek organizacyjnych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne jednostki organizacyjne w podziale na:
 - 1) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała, jako jednostka merytoryczna,
 - 2) jednostki organizacyjne, z którymi dana jednostka współpracowała jako jednostka inna niż merytoryczna.
5. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
6. Informacje lub dokumentacja, o których mowa w ust. 5, mogą być włączane do akt spraw przez prowadzących sprawę w sposób określony w § 16 ust. 3, jeżeli zostaną przez nich uznane za mające znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez UwB.
7. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w UwB.
8. Dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w UwB.

§ 9

1. Czynności kancelaryjne w UwB oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w EZD, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru pism wewnętrznych oraz spisów spraw,
 - 2) wykonywania dekretacji,
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym,
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych innych niż system EZD,
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw,
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
2. Rektor może ustalić wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z wykazu akt wskazując:
- 1) określoną klasę z wykazu akt,
 - 2) system teleinformatyczny dedykowany do realizowania określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej do UwB oraz tworzonej w UwB w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nonelektronicznej.
3. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wskazuje się, jeżeli:
- 1) przepisy prawa ustalają odmienny niż podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji,
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, wskazanym w aktach prawnych UwB,
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie tego systemu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, w szczególności:
- 1) dekretacji 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 i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nonelektronicznej, 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 UwB,
 - 4) przesyłania przesyłek.

6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej 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. 3 pkt. 1 i 3, pozostają pod właściwym numerem sprawy, a system EZD traktuje się, jako system pomocniczy w prowadzeniu sprawy.
8. W UwB 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.

§ 10

1. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych lub osobę upoważnioną.
2. Użytkownicy systemu EZD przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków i nadanymi uprawnieniami.
3. Każdy użytkownik systemu EZD zobowiązany jest do logowania się do systemu używając wyłącznie własnego identyfikatora (loginu) i hasła.
4. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy własnych haseł, także po upływie ich ważności.
5. Niedopuszczalne jest przekazywanie innym pracownikom UwB własnego hasła i pinu.
6. Założenie konta nowemu użytkownikowi następuje na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej przesłany w systemie EZD do Działu Aplikacji Komputerowych.
7. W systemie EZD możliwa jest praca w trybie zastępstw. Zastępstwa mogą być ustawione w następujący sposób:
 - 1) zastępstwo do własnego konta może ustawić użytkownik samodzielnie,
 - 2) Dział Aplikacji Komputerowych może ustawić zastępstwo na wniosek pracownika poprzez zgłoszenie w systemie EZD,
 - 3) zastępstwo może ustawić przełożony swoim podwładnym na wniosek złożony do Działu Aplikacji Komputerowych poprzez zgłoszenie w systemie EZD.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 11

1. Wszystkie przesyłki wpływające muszą być rejestrowane w systemie EZD, z wyjątkiem określonych w ust. 7.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Przesyłki pocztowe (listy, paczki) odbiera w urzędzie pocztowym upoważniony pracownik, do którego obowiązków należy m. in. sprawdzenie wykazu odbieranych przesyłek.
4. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.

5. Metadane mogą być dodawane automatycznie lub uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UwB takich jak kartki z życzeniami, reklamy, zaproszenia, prospekty, gratulacje, gazety, czasopisma oraz niezamówione oferty.

§ 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. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 13

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Ujawnione w przesyłkach pieniądze lub inne walory (wartościowe przedmioty), po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy jednostki organizacyjnej UwB właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok identyfikatora.

§ 14

1. Przesyłki wpływające do punktu kancelaryjnego podlegają rejestracji 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.
2. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki za wyjątkiem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w odrębnych przepisach, w szczególności:
 - 1) przesyłek niejawnych,
 - 2) przesyłek adresowanych do rektora,
 - 3) ofert składanych na podstawie odrębnych przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - 4) ofert kandydatów składanych podczas naboru na stanowiska pracy w UwB,
 - 5) przesyłek adresowanych imiennie,
 - 6) przesyłek, które mogą zawierać dane wrażliwe z uwagi na ich nadawcę lub jego działalność,
 - 7) skierowanych do jednostek organizacyjnych.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2:
 - 1) w pkt 1 przekazywane są do Samodzielnego Stanowiska ds. Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Osobowych, który prowadzi oddzielną korespondencję,
 - 2) w pkt 2 do Biura Rektora,

- 3) w pkt 3, 4, 5, 7 przekazywane są właściwej jednostce organizacyjnej, komisji lub osobie,
- 4) w pkt 5 przekazywane są konkretnym osobom.
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/zaklejonej kopercie do właściwej jednostki merytorycznej lub konkretnej osoby, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających lub
 - 2) 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 lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 15

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma z lewej strony, lub na kopercie.
2. Identyfikator umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony,
 - 2) na pierwszej stronie pism w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, gdy do pisma dołączone są załączniki, podaje się przy identyfikatorze liczbę załączników,
4. Identyfikator 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, nanoszenie na przesyłkę identyfikatora przeznaczonego do odczytywania maszynowego.
6. Identyfikatora nie umieszcza się w szczególności na :
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność,
 - 2) oficjalnych zaproszeniach,
 - 3) załącznikach,
 - 4) czasopismach, katalogach, prospektach,
 - 5) umowach,
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
7. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania, tj. przesyłek których:
 - 1) format strony jest większy niż A4,
 - 2) liczba stron przekracza 15,
 - 3) z uwagi na treść, formę lub postać,
 - 4) kopert,
 - 5) zwrotnych potwierdzeń odbioru.

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. 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 merytorycznej,
 - 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, jeżeli dokument dotyczy sprawy stanowiącej wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw albo dokument nie stanowi akt sprawy.
10. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
11. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
12. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 16

1. Wiadomości otrzymane pocztą elektroniczną dzielą się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej,
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez UwB,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez UwB,
 - c) nie odzwierciedlające działalności UwB.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 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 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
5. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej to:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia identyfikator na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy,

- 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
- 3) przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw,
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 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 sprawy dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw 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 identyfikator 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. Dział Sieci Komputerowych, 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, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym identyfikatorem 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 UwB.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca 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, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 UwB.
8. Po zakończeniu sprawy:
 - 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.
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 UwB.

§ 21

1. Dopuszcza się prowadzenie w UwB kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia 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 dokumentacją 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. 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 odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 3 Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

§ 23

1. Przesyłki dekretuje się 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 dekretacji do właściwych jednostek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać:
 - 1) punkt kancelaryjny bezpośrednio, po zarejestrowaniu przesyłki zgodnie z § 20 ust. 1,
 - 2) Biuro Rektora, po otrzymaniu przesyłki przydzielonej przez punkt kancelaryjny.
3. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania 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.

4. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do punktu kancelaryjnego.
5. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
6. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
7. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
8. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się jako pierwszą 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 nadsyłana i składana w UwB oraz w nim 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.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 26

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesyłek, stanowiących część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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 wykazu akt
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

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 literowy znak rozpoznawczy jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, zgodnej z symboliką jednostek organizacyjnych obowiązującą w UwB,
 - 2) [symbol] to wyrażony cyfrą symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw w jednostce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku,
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
5. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UwB.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenie określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia,
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr kolejny].[2 nr kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki merytorycznej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, zgodnej z symboliką jednostek organizacyjnych obowiązującą w UwB,
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce merytorycznej, o której mowa w pkt 1, w danym roku,
 - 4) [2 nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: ABC-D.

§ 27

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
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 UwB,
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr,
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych),
- 11) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 4.

§ 28

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji 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 wykazu akt.
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 EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
 - 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 wykazu akt,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt.
 - 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 wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 30

1. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej:
- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt,
 - 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 wykazie akt, 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 teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
2. Wzór spisu spraw, o którym mowa w ust. 1 określa Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.

§ 31

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku kalendarzowego 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. Sprawę można załatwić pisemnie lub ustnie. W każdym przypadku należy stosować formę załatwienia najbardziej celową i najprostszą.
2. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz
 - 2) odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
3. 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 lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze, o ile są one przewidziane wewnętrznymi przepisami UwB, a w szczególności wzory i formularze zamieszczone w systemie EZD.
3. Jeżeli obowiązuje wzór lub formularz określony powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, wzory i formularze, określone w ust. 2, stosuje się, jeżeli nie są one sprzeczne z formularzami lub wzorami określonymi w powszechnie obowiązujących w przepisach prawa.
4. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest rektor lub inny organ uczelniany, kanclerz lub kierownik jednostki organizacyjnej, czystopis (tj. gotową do podpisu wersję dokumentu, w formie elektronicznej bądź nieelektronicznej) pisma może sporządzić wyznaczony pracownik. Odnotowuje się to na egzemplarzu pisma do akt sprawy według wzoru: sporządził (imię i nazwisko pracownika).

§ 34

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach,
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą UwB,
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 6 instrukcji,
 - 4) UPO lub inny dowód doręczenia przesyłki w toku załatwiania sprawy, jeżeli są one wymagane przez właściwe przepisy,
 - 5) 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,
 - 6) 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. 7-12, 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, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji.
5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 35

Jeżeli podczas załatwiania sprawy pracownik uzna, że dokument zawiera dane, które należy chronić np. dane wrażliwe, ogranicza dostęp do koszulki poprzez zaznaczenie zakładki „Ochrona danych”. Od tej chwili dostęp do koszulki będzie ograniczony tylko do osób, które od momentu nałożenia ochrony będą występowały w obiegu dokumentów.

Rozdział 6 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 36

1. Kompetencje w zakresie podpisywania pism określa regulamin organizacyjny UwB.
2. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. 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.
5. Akceptacja pisma w systemie EZD w wewnętrznym obiegu dokumentów w UwB równoznaczna jest z zaparafowaniem lub podpisaniem pisma w formie papierowej.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 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.
7. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 37

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza UwB akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. *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, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej 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.

§ 38

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki,
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
4. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, 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.

§ 39

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

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

§ 40

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 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.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism przeznaczone do włączenia do akt sprawy zwracane są prowadzącym sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.
5. Godziny przyjmowania przesyłek przez punkt kancelaryjny określa komunikatem kanclerz.
6. W przypadkach nagłych, rozniesienia korespondencji dokonują pracownicy jednostki przygotowującej korespondencję.
7. Kurierskie przesyłki zagraniczne oraz przesyłki o specjalnym przeznaczeniu wysyła Samodzielna Sekcja – Kancelaria Ogólna.

§ 41

1. W UwB 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 UwB

§ 42

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację Archiwum UwB 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 archiwistce uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej,
 - 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.

§ 43

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum UwB, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UwB powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uniwersytetu 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,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik, oraz oznaczenie roku,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

§ 44

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 przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum UwB.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uniwersytetu 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 przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

§ 45

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż 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 z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do Archiwum UwB na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji. Spis zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Uniwersytetu 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) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczek złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze,
 - d) rok założenia teczek aktowej,
 - e) rok najwcześniejszego pisma w tezcze, jeżeli nie jest tożsamy z rokiem założenia teczek aktowej,
 - f) rok najpóźniejszego pisma w tezcze,
 - g) liczbę tomów jednej teczek aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - h) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.

4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Uniwersytetu lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
7. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym Archiwum UwB, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
8. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych,
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
9. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 8, Archiwum UwB może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 46

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum UwB 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 wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono,
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono,
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum UwB polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym,
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach,
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uniwersytetu oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniu roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą UwB,
 - 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 kancelaryjnej – pod informacją, o której mowa w lit. d,

- 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym (w postaci nieelektronicznej) polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożenie 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) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism,
 - c) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.),
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - f) ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem nanosząc numer strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis (czytelny lub pieczęć imienna) osoby porządkującej i paginującej akta]”.
 - g) opisanie teczek aktowych, zgodnie z niniejszą Instrukcją,
 - h) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej: (kategoria B2, B5.....):
 - a) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisanie teczek aktowych, zgodnie z niniejszą Instrukcją,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 47

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci nieelektronicznej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej, zgodnie z Załącznikami nr 7 i 8 do niniejszej Instrukcji składa się z następujących elementów
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry,
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 6, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej,

- 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 wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku,
 - 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem,
 - 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej,
 - 7) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt 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 tezcze,
 - 2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych),
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

§ 48

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 wymowanych akt sprawy.

Rozdział 8

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

§ 49

1. W przypadku, gdy jest wszczynane postępowanie zmierzające do ustania działalności UwB lub do jej reorganizacji, prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, rektor zawiadamia o tym fakcie dyrektora archiwum państwowego.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej 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 obowiązującą w tej jednostce instrukcją kancelaryjną.
4. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do archiwum UwB w trybie i na warunkach, określonych w niniejszej instrukcji.

§ 50

1. W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej UwB, dokumentację spraw zakończonych przejmuje Archiwum UwB, zgodnie z wymogami zawartymi w niniejszej instrukcji.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z obowiązującą w UwB instrukcją kancelaryjną.

Załączniki:

Załącznik nr 1	Struktura metadanych
Załącznik nr 2	Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych
Załącznik nr 3	Wzór spisu spraw
Załącznik nr 4	Wzór spisu zdawczo-odbiorczy informatycznych nośników danych
Załącznik nr 5	Wzór spisu zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego
Załącznik nr 6	Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji
Załącznik nr 7	Wzór opisu teczki aktowej
Załącznik nr 8	Wzór opisu teczki akt osobowych