

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora
Nr z dnia 2011 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

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

Kraków - 2011 -



SPIS TREŚCI

Strona

Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II	
Podstawowe czynności kancelaryjne	7
Rozdział III	
Obieg dokumentacji w Uczelni	8
Rozdział IV	
Przyjmowanie, sprawdzanie i doręczanie korespondencji wpływającej	9
Rozdział V	
Dekretowanie pism	10
Rozdział VI	
System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	11
Rozdział VII	
Rejestrowanie spraw. Znakowanie pism. Zakładanie teczek rzeczowych.	13
Rozdział VIII	
Formy i terminy załatwiania spraw	16
Rozdział IX	
Podpisywanie pism	18
Rozdział X	
Ekspedycja poczty	18
Rozdział XI	
Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych Uczelni	19
Rozdział XII	
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni	20
Rozdział XIII	
Wykorzystanie narzędzi informatycznych w czynnościach kancelaryjnych	22
Rozdział XIV - Postanowienia końcowe	22

WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW

1. Załącznik nr 1 - wzór opisu teczki rzeczowej
2. Załącznik nr 2 - wzór formularza spisu spraw
3. Załącznik nr 3 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt
4. Załącznik nr 4 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych
5. Załącznik nr 5 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów
6. Załącznik nr 6 - wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej

R o z d z i a ł I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Rolniczym im. Hugona Kollątaja w Krakowie.

§ 2

Określone w instrukcji zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w Uczelni.

§ 3

Instrukcja określa zasady i tryb postępowania z dokumentacją, niezależnie od techniki jej wykonania i formy fizycznej.

§ 4

- 1. Postępowanie w zakresie przechowywania i obiegu informacji niejawnych regulują odrębne przepisy.**
- 2. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne tylko wówczas stosuje się tryb postępowania podany w niniejszej instrukcji, gdy czynności te nie zostały uregulowane w odrębnych przepisach.**

§ 5

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację (tj. pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, kopie, rysunki, dokumentacja elektroniczna, itp.) zawierające dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;**
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;**
- 3) archiwista – pracownik (pracownicy) odpowiedzialni za prowadzenie Archiwum Uczelni;**

- 4) Archiwum Uczelni – Archiwum Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollataja w Krakowie, do którego zadań należy przejmowanie dokumentacji niepotrzebnej do bieżącego urzędowania Uczelni, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowany do podpisu przez osobę uprawnioną;
- 6) dekretacja – adnotacja umieszczona na piśmie lub do niego dołączona, przydzielająca go do załatwienia konkretnemu pracownikowi, która może dodatkowo zawierać dyspozycje, co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 7) dokumentacja – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, również dokumentacja finansowa, techniczna, statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na postać i sposób ich wytworzenia;
- 8) jednostka organizacyjna – wydział, instytut, katedra i inne jednostki organizacyjne, o których mowa w Statucie Uczelni oraz jednostki administracyjne, określone w Regulaminie Organizacyjnym Uczelni;
- 9) Kancelaria Uczelni – jednostka organizacyjna załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej (przyjmowanie wpływów i ekspedycja przesyłek) w skali Uczelni;
- 10) kierownik – kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba przez niego upoważniona;
- 11) klasyfikacja – podział dokumentacji według zagadnień rzeczowych, określony w jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 12) kontrolka wpływającej i wysyłanej korespondencji – pomoc kancelaryjna prowadzona w Kancelarii Uczelni i w sekretariatach (tj. dziennik korespondencyjny, dziennik podawczy);
- 13) korespondencja – każde pismo wpływające do Uczelni lub wysyłane przez Uczelnię, a także pisma skierowane do obiegu wewnętrznego między jednostkami organizacyjnymi Uczelni;
- 14) nośnik informatyczny – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania danych w postaci cyfrowej np. dyskietka, taśma magnetyczna, płyta CD, DVD, dysk, macierz dyskowa itp.;



- 15) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z polskimi normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 16) pieczęć urzędowa – okrągła pieczęć z Godłem Państwa w środku i nazwą Uczelni (lub innego uprawnionego podmiotu) w otoku;
- 17) referent - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- 18) pieczątki – stemple nagłówkowe, stanowiskowe, imienne, pomocnicze, wpływu, wysyłki i inne;
- 19) przesyłka – otrzymane oraz wysyłane pisma, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, fakсы oraz wiadomości poczty elektronicznej (e-maile);
- 20) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 21) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym (lub informatycznym) stanowiące równoważnik spisu spraw;
- 22) Rektor – Rektor Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie;
- 23) Sekretariat – stanowisko pracy jedno lub wieloosobowe, do którego zadań należy obsługa kancelaryjna Rektora, Prorektorów, Kanclerza oraz poszczególnych jednostek organizacyjnych, w tym także dziekanaty Wydziałów.
- 24) spis spraw – formularz na nośniku papierowym (lub informatycznym) służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki aktowej założonej zgodnie z wykazem akt, w danym roku kalendarzowym, w danej jednostce organizacyjnej;
- 25) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 26)teczka aktowa – teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą ustaloną wykazem akt; jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy lub teczka zbiorcza stanowiąca zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;

- 27) Uczelnia – Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kollątaja w Krakowie;
- 28) wykaz akt – „Jednolity rzeczowy wykaz akt”, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną;
- 29) wpływ – każde pismo, akta lub przesyłka skierowana do jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 30) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (np. pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
- 31) znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej i do określonej klasy z wykazu akt;
- 32) znak sprawy – zespół symboli, na który składają się: oznaczenie jednostki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny, numer pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i rok kalendarzowy, w którym sprawa rozpoczęła się.

R o z d z i a ł I I

P O D S T A W O W E C Z Y N N O Ś C I K A N C E L A R Y J N E

§ 6

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należą:

- a) przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział korespondencji i przesyłek;
- b) przeglądanie i dekretowanie korespondencji;
- c) znakowanie pism i rejestrowanie spraw,
- d) przygotowanie pism,
- e) podpisywanie pism,
- f) wysyłanie korespondencji,
- g) zakładanie i prowadzenie teczek rzeczowych i przechowywanie akt,
- h) prowadzenie pomocy kancelaryjnych,
- i) przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uczelni.

2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują:

- a) Rektor,
- b) Prorektorzy,
- c) Kanclerz,
- d) Kwestor,
- e) Kierownicy,
- f) Kancelaria Uczelni,

- g) Sekretariaty,
- h) referenci.

R o z d z i a ł I I I

O B I E G D O K U M E N T A C J I W U C Z E L N I

§ 7

W Uczelni stosuje się bezpośredni obieg korespondencji. Oznacza to, że pisma kierowane są bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzą tylko przez niezbędne punkty zatrzymań.

§ 8

Typowy schemat obiegu akt uwzględniający najważniejsze punkty zatrzymań korespondencji w Uczelni:

- a) Kancelaria Uczelni - przyjmuje wszystkie wpływy dostarczane przez Poczte Polską, kurierów lub bezpośrednio od interesantów, dokonuje ich rozdziału oraz przekazuje do sekretariatów;
- b) Sekretariaty – odbierają wpływy z Kancelarii Uczelni, przedkładają je do wglądu i dekretacji Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi lub Kierownikom, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub referentów, zgodnie z dokonaną dekretacją;
- c) Dziekanaty - odbierają korespondencję z Kancelarii Uczelni, po czym adresowaną imiennie do Kierowników oraz na wydział przedkładają Kierownikom, a adresowaną do jednostek organizacyjnych wydziału i imiennie do pracowników segregują do wydziałowych skrytek pocztowych usytuowanych w dziekanatach;
- d) Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor oraz Kierownicy - przeglądają wpływy, wydają dyspozycje co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwienia sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
- e) referenci – rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.
- f) Kancelaria Uczelni, Sekretariaty - wysyłają podpisane, zakopertowane i zaadresowane pismo pod wskazany adres;

§ 9

Akta w obiegu wewnętrznym Uczelni:

- a) przesyłane są za pośrednictwem upoważnionych pracowników, którzy w określonych stałych godzinach dostarczają je poszczególnym jednostkom organizacyjnym oraz odbierają akta przeznaczone do dalszego obiegu;

- b) mogą być kolportowane za pomocą skrzytek pocztowych umieszczanych w portierniach budynków, z których upoważnieni pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych dokonują ich odbioru;
- c) pisma jednej jednostki organizacyjnej mogą być kierowane do innej jednostki organizacyjnej bezpośrednio lub za pośrednictwem Kancelarii Uczelni.
- d) z zastrzeżeniem spraw osobowych i finansowych, w obiegu wewnętrznym przesyłki nie muszą być kopertowane, natomiast składające się więcej niż z jednej karty – powinny być dokładnie spięte lub zszyte. Przesyłki zawierające dokumenty dotyczące spraw osobowych lub finansowych powinny być kopertowane.

3. Kierownicy dekretują sprawy do poszczególnych referatów celem załatwienia

R o z d z i a ł I V

PRZYJMOWANIE, SPRAWDZANIE I DORECZANIE KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ

§ 10

1. Korespondencję zewnętrzną przyjmują:
 - a) Kancelaria Uczelni,
 - b) Sekretariaty (w tym dziekanaty)
2. Korespondencję może przyjmować bezpośrednio jednostka organizacyjna, (np.: Katedra, Instytut) wówczas przekazuje przyjętą korespondencję do Sekretariatu celem odcisnięcia pieczęci wpływu i odnotowania w kontrolce wpływającej korespondencji.
3. Przy odbiorze przesyłek należy sprawdzić stan zaadresowania i stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia należy sporządzić protokół opisujący stan faktyczny przesyłki i – ewentualnie – jej rzeczywistą zawartość. Protokół podpisuje osoba dostarczająca przesyłkę i odbierająca ją. Protokół wraz z przesyłką dostarczany jest adresatowi przesyłki. Przesyłki mylnie skierowane należy odesłać do nadawcy.
4. Przesyłki zewnętrzne, które wpłynęły do Kancelarii Uczelni są wstępnie segregowane w następujący sposób:
 - a) przesyłki adresowane do Władz Uczelni (Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Kwestora),
 - b) przesyłki adresowane do jednostek organizacyjnych
 - c) przesyłki adresowane ogólnie na adres Uczelni,
 - d) przesyłki adresowane imiennie do pracowników.

5. Przesyłki zewnętrzne adresowane do Władz Uczelni Kancelaria Uczelni doręcza bezpośrednio do właściwych sekretariatów.
6. Przesyłki zewnętrzne adresowane do jednostek organizacyjnych Uczelni oraz adresowane imiennie do pracowników, Kancelaria Uczelni – bez ewidencjonowania ich – umieszcza w uczelnianych skrytkach pocztowych, skąd są odbierane przez upoważnionych pracowników.
7. Przesyłki zewnętrzne, określone w pkt. 4 a i c które wpływają do Kancelarii Uczelni ewidencjonowane są w kontrolce wpływającej i wysyłanej korespondencji i przekazywane sekretariatom za pisemnym potwierdzeniem odbioru.
8. Jeżeli po otwarciu opakowania zewnętrznego okaże się, że zawiera ono dokument niejawną lub przesyłkę wartościową, należy je bez dalszego rozpakowywania doręczyć adresatowi z adnotacją na kopercie o przyczynie otwarcia przesyłki.
9. Koperty przesyłek zewnętrznych dołącza się do następujących wpływów:
 - a) pism procesowych,
 - b) dotyczących innych spraw niż wymienione w pkt „a”, dla załatwienia których obowiązuje termin prekluzyjny (tzn. decyduje data stempla pocztowego),
 - c) niejawnych, wartościowych, poleconych i za dowodem doręczenia,
 - d) w których brak oznaczenia adresata.
10. Na każdym wpływającym piśmie w prawym górnym rogu umieścić należy pieczęć wpływu z datą (tzw. „prezenta”). Pieczęć wpływu z datą umieszcza się również na przesyłkach poleconych. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach takich jak świadectwa, orzeczenia sądu, akta stanu cywilnego oraz na załącznikach, prospektach i innych drukach, nie wymagających merytorycznego załatwienia. W przypadku korespondencji przekazywanej bez otwierania, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie.
11. W jednostkach organizacyjnych posiadających ogólnie dostępny adres poczty elektronicznej upoważniony pracownik zobowiązany jest codziennie przeglądać konto poczty i niezwłocznie przekazywać pocztę adresatom.
12. Przyjmowania poczty bankowej dokonują Kwestura i Kanclerz we własnym zakresie, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji dotyczącymi przyjmowania korespondencji.

R o z d z i a ł V

DEKRETOWANIE PISM

§ 11

1. Sekretariaty, po otrzymaniu przesyłek z Kancelarii Uczelni przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, Kanclerzowi, Kwestorowi i Kierownikom korespondencję do przeglądu i dekretacji.
2. Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor i Kierownicy:
 - a) określają korespondencję, którą sami załatwiają,
 - b) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe

merytorycznie jednostki organizacyjne.

4. Na korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne osoba dokonująca dekretacji umieszcza dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy oraz podpis i datę dekretacji.
5. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, dekretujący wyznacza jednostkę organizacyjną odpowiedzialną za ostateczne załatwienie sprawy. Sekretariat sporządza odpowiednią ilość kopii pisma i kieruje do właściwych jednostek organizacyjnych. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez jednostkę organizacyjną i przekazanych do jednostki wyznaczonej przez dekretującego.
6. Zadekretowaną korespondencję sekretariaty przekazują kierownikom wskazanych w dekretacji jednostek organizacyjnych lub wskazanym pracownikom, celem załatwienia sprawy.

R o z d z i a ł VI

SYSTEM KANCELARYJNY. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT. PODZIAŁ DOKUMENTACJI NA KATEGORIE ARCHIWALNE

§12

1. System kancelaryjny określa zasady postępowania z dokumentacją od chwili wszczęcia sprawy do momentu przekazania dokumentacji do Archiwum Uczelni. Określa on:
 - a) metody klasyfikowania, grupowania i przechowywania pism i akt sprawy,
 - b) metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy.
2. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt.

§ 13

1. Wykaz akt stanowi rzeczową, jednolitą dla wszystkich jednostek organizacyjnych i niezależną od struktury organizacyjnej Uczelni klasyfikację dokumentacji wpływającej, powstającej i gromadzonej w toku działalności Uczelni. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, oznaczania, łączenia i przechowywania akt.
2. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość dokumentacji Uczelni na dziesięć ogólnych klas pierwszego rzędu oznaczonych

cyframi arabskimi od „0” do „9”. W ramach każdej z tych klas wprowadza się podział na klasy bardziej szczegółowe to jest drugiego rzędu, których również może być nie więcej jak dziesięć (lecz może być ich mniej). Oznaczono je odpowiednio symbolami dwucyfrowymi powstałymi przez dodanie do symbolu pierwszego rzędu również jednej z cyfr od "0" do "9" na przykład w głównej klasie oznaczonej symbolem "0" będą to oznaczenia od "00" do "09", w głównej klasie oznaczonej symbolem "1" będą to oznaczenia od "10" do "19", itd. Z kolei hasła drugiego rzędu dzielą się na hasła trzeciego i czwartego rzędu oznaczone odpowiednio symbolami trzy- i czterocyfrowymi tj. od „000” – „999” lub „0000” – „9999”.

3. Niektóre klasy pierwszego, drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne do wykorzystania w przyszłości, w przypadku rozszerzenia zakresu działania Uczelni.
4. Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą zakładania teczek rzeczowych i rejestracji spraw.
5. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą jedynie symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy jednostki organizacyjnej Uczelni, w której dokonano rejestracji tych akt.
6. Rektor może - w drodze zarządzenia po uzgodnieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie – dokonać zmiany w obowiązującym wykazie akt polegającej na przekształceniu, rozbudowie lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych.
7. Rektor może również rozbudować końcowe klasy w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe zgodnie z zasadami budowy wykazu akt, nie może jednak zmieniać ustalonej kwalifikacji archiwalnej. W przypadku, gdy rozbudowana klasa nie posiada określonej kategorii archiwalnej, propozycję kwalifikacji należy uzgodnić z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Krakowie.
8. Każda jednostka organizacyjna samodzielnie sporządza dla własnych potrzeb wyciąg z wykazu akt, wybierając z niego symbole i hasła klasyfikacyjne, które występują w jej działalności i ich kwalifikację archiwalną oraz informacje z rubryki „uwagi”.
9. Wyciąg, o którym mowa w ust. 8 sporządzany jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z czego jeden zatrzymuje dla swoich potrzeb dana jednostka organizacyjna Uczelni, a drugi przekazuje do Archiwum Uczelni.

§ 14

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Uczelni dzieli się na:
 - a) dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, zwaną dalej „materiałami archiwalnymi”;
 - b) dokumentację inną niż określona w pkt „a”, nie stanowiącą materiałów archiwalnych, zwaną dalej „dokumentacją niearchiwalną”.
2. Materiały archiwalne – to dokumentacja, która jest wieczyście przechowywana ze względu na swoją wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A”.
3. Dokumentacja niearchiwalna - to dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną. Kategorię dokumentacji niearchiwalnej oznacza się symbolem „B” z tym, że:

a) symbolem "B" z dodaniem liczb arabskich (np. B5; B10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez Uczelnię za nieprzydatną, podlega brakowaniu. Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez Archiwum Państwowe w Krakowie. Okres przechowywania oznaczony liczbami arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym zakończeniu sprawy;

b) symbolem "BE" z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10 itp) oznacza się dokumentację niearchiwalną, która ze względu na jej charakter, treść i znaczenie, po upływie obowiązującego okresu przechowywania w Archiwum Uczelni podlega ekspertyzie archiwalnej. Na wniosek Uczelni ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe w Krakowie.

c) symbolem "Bc" oznacza się dokumentację manipulacyjną (posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne) to jest dokumentację wtórną w danej jednostce organizacyjnej, o ile w Uczelni istnieją odpowiedniki tej dokumentacji w oryginale. Po wykorzystaniu można przekazać tę dokumentację na makulaturę bezpośrednio z jednostki organizacyjnej, bez przekazywania jej do Archiwum Uczelni, ale w porozumieniu z tym Archiwum i w trybie określonym w punkcie „a“.

4. W uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe w Krakowie może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

5. W wykazie akt ustalono kategorie archiwalne dokumentacji dla jednostek merytorycznych i jednostek innych, niż merytoryczne. Przez „jednostkę merytoryczną“ należy rozumieć jednostkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy, i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez „jednostkę organizacyjną inną niż jednostka merytoryczna“ należy rozumieć jednostkę, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

R o z d z i a ł VII

REJESTROWANIE SPRAW. ZNAKOWANIE PISM. ZAKŁADANIE TECZEK RZECZOWYCH

§ 15

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni, zgodnie ze swoimi potrzebami, dokonuje wyboru klas z wykazu akt i dla każdej klasy zakłada odrębną teczkę rzeczową służącą do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych.

2. Każdateczka rzeczowa powinna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
- a) na środku u góry – pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej;
 - b) poniżej po lewej stronie – symbol literowy jednostki organizacyjnej i symbol liczbowy z wykazu akt;
 - c) poniżej po prawej stronie – kategorię archiwalną;
 - d) na środku – tytułteczki tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione informacją o rodzaju materiałów zawartych w teczce;
 - e) pod tytułem – daty skrajne dokumentacji zawartej w teczce;
 - f) ew. kolejny numer tomu.

wzór opisuteczki rzeczowej – stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji

3. Spisy spraw i teczki rzeczowe zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszczalne jest prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku, w obrębie jednejteczki, należy założyć dla każdego roku odrębny spis spraw.

§ 16

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw na podstawie pisma rozpoczynającego sprawę.

2. Spis spraw należy prowadzić na specjalnych formularzach.

wzór formularza spisu spraw stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji

3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w Uczelni. Dalsze pisma w danej sprawie wpisuje się do spisu spraw pod nadanym wcześniej numerem, a następnie dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

4. Pracownik, po otrzymaniu pisma do załatwienia sprawdza, czy dotyczy ono sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do zgromadzonych już akt sprawy; w przypadku drugim – przed przystąpieniem do załatwiania rejestruje je, jako sprawę nową. W obydwu przypadkach znak sprawy wpisuje w górnej części pierwszej strony dokumentu.

§ 17

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z czterech części:

- a) literowego symbolu jednostki organizacyjnej;
- b) symbolu liczbowego hasła według wykazu akt;
- c) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- d) roku, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

Poszczególne elementy znaku sprawy należy oddzielać kreskami poziomymi lub ukośnymi, na przykład:

DN 443 – 190/2011

gdzie:

DN – oznacza Dział Nauczania,
443 - liczbowy symbol klasyfikacyjny z wykazu akt dot. legitymacji studenckich,
190 – kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
2011 – rok, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.

2. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwiane są w roku następnym, bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

3. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona i odłożona do właściwej teczki rzeczowej, przenosi się ją pod nową pozycję spisu spraw roku bieżącego, a w dotychczasowym spisie wpisuje się adnotację „przeniesiono do znaku”.

4. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w spisach spraw kilku różnych teczek rzeczowych np. akta osobowe.

5. Dopuszcza się zakładanie teczek rzeczowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.

§ 18

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych lub masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne np. rejestr wydanych zaświadczeń o odbywaniu studiów, rejestr kontroli zewnętrznych, rejestr skarg i wniosków itp.

2. Każdy rejestr kancelaryjny posiada własny znak akt.

3. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów kancelaryjnych przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy od siebie wyraźnie oddzielić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od numeru 1.

4. Znak sprawy wpisanej do rejestru kancelaryjnego składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu wynikającego ze spisu spraw stosuje się kolejny numer zapisu wynikający z rejestru kancelaryjnego.

§ 19

1. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw:

- a) publikacje, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.
- b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- c) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
- d) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Akta wymienione w pkt. c i d odkłada się do odpowiednich teczek rzeczowych zgodnie z wykazem akt.

R o z d z i a ł VIII

FORMY I TERMINY ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 20

- 1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. Zawsze należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą.**
- 2. Sprawa może być załatwiona w formie ustnej, gdy przemawia za tym interes strony a przepis prawny nie stoi temu na przeszkodzie.**
- 3. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.**
- 4. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:**
 - a) odręczną**
 - b) korespondencyjną**
- 5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw, bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.**
- 6. Forma korespondencyjna załatwienia sprawy polega na sporządzeniu pisma stanowiącego odpowiedź.**
- 7. Jeżeli dopuszcza to rodzaj sprawy, może być ona załatwiona przy użyciu szybkich sposobów komunikowania się, to jest z użyciem poczty elektronicznej, faxu lub telefonu.**
- 8. Sprawy załatwiane są według kolejności wpływu i pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.**
- 9. W zależności od rodzaju, sprawy załatwiane są w terminach określonych w:**
 - a) kodeksie postępowania administracyjnego lub odrębnych przepisach**
 - b) treści pisma lub w dekretacji.**
- 10. Jeżeli załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie nie jest możliwe, należy powiadomić o tym zainteresowane jednostki (lub osoby) wraz z podaniem przyczyny zwłoki i nowego terminu załatwienia sprawy.**

§ 21

1. Pisma kierowane na zewnątrz należy sporządzać na papierze firmowym Uczelni. Pisma w obrocie wewnętrznym Uczelni mogą być sporządzane na zwykłym papierze, lecz muszą być wówczas opatrzone w pieczętkę nagłówkową jednostki wysyłającej.
2. Każde pismo powinno zawierać:
 - a) na górze arkusza – pełną nazwę i adres nadawcy pisma (druk lub podłużną pieczętkę nagłówkową),
 - b) powołanie się na znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - c) znak sprawy w lewym górnym rogu
 - d) miejsce i datę podpisania pisma,
 - e) określenie odbiorcy pisma wraz z adresem,
 - f) treść pisma,
 - g) pod treścią pisma – pieczęć i podpis osoby uprawnionej do podpisania pisma łącznie z podaniem pełnego imienia, nazwiska i stanowiska służbowego,
 - h) poniżej, ewentualnie, informację dotyczącą ilości załączników dołączonych do pisma, które wszystkie należy wymienić.
3. Jeżeli treść pisma, oprócz adresata, powinna zostać podana do wiadomości także innych odbiorców, wówczas z lewej strony, pod treścią pisma, należy umieścić klauzulę „otrzymuje” lub „do wiadomości” a pod nią nazwy adresatów, do wiadomości których pismo powinno zostać wysłane.
4. Pisma o jednolitej treści kierowane do większej liczby odbiorców należy wysłać, stosując rozdzielnik pism, zamiast pełnych adresów. W takim przypadku w miejsce odbiorcy wpisuje się klauzulę „według rozdzielnika”.
5. Pisma przedkłada się do aprobaty Kierownika, a następnie dwa egzemplarze czystopisu przedkłada się do podpisu.
6. Z dokumentów można sporządzać odpisy i wyciągi. Przy sporządzaniu odpisów należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządzany jest odpis. Ponadto, nad tekstem w prawym górnym rogu należy wyraźnie wpisać klauzulę „odpis”, a w przypadku sporządzania odpisu z odpisu klauzulę „odpis z odpisu”. Analogicznie należy postępować przy sporządzaniu wyciągów.
7. Sporządzony odpis, wyciąg lub kopię potwierdza się, umieszczając pod tekstem klauzulę „za zgodność z oryginałem” lub „za zgodność z odpisem” oraz datę, podpis, pieczęć imienną oraz stanowisko służbowe stwierdzającej zgodność treści.

R o z d z i a ł I X P O D P I S Y W A N I E P I S M

§ 22

1. Osoby upoważnione do podpisywania pism w imieniu Uczelni określają przepisy wewnętrzne
2. Podpisywanie dokumentów księgowych regulują odrębne przepisy.
3. Osoba podpisująca pismo wpisuje na obu egzemplarzach datę dzienną oraz umieszcza swój podpis pod treścią pisma z prawej strony, w obrębie pieczętki zawierającej jej imię, nazwisko i stanowisko służbowe.
4. Jeżeli osoba podpisująca pismo działa z upoważnienia, wówczas przed stanowiskiem zaznacza to, wpisując skrót „z up.”; jeżeli pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki – wówczas wpisuje skrót „p.o.”. natomiast jeżeli działa w zastępstwie – zaznacza to, dodając skrót „w z.”
5. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na wersjach roboczych pism i projektach.
6. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez facsimile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano facsimile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.

R o z d z i a ł X E K S P E D Y C J A P O C Z T Y

§ 23

1. Przygotowanie pisma do wysyłki polega na:
 - a) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz, czy są do niego dołączone wszystkie załączniki;
 - b) przygotowaniu koperty polegającym na umieszczeniu w lewym górnym rogu pieczętki adresowej jednostki wysyłającej pismo, pod nią znaku sprawy, której pismo dotyczy, poniżej dokładnego adresu adresata, a w lewym dolnym rogu koperty – dyspozycji określającej tryb, w jakim pismo powinno zostać wysłane; brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo powinno zostać wysłane jako przesyłka zwykła;
 - c) włożeniu pisma do koperty i zaklejeniu jej;

- d) odnotowaniu informacji o wysyłce w kontrolce wysyłanej korespondencji;
- e) przekazaniu korespondencji do wysyłki.

2. Ekspedycji poczty dokonują:

- a) Kancelaria Uczelni,
- b) Sekretariaty

3. Jednostki, o których mowa ust. 2:

- a) potwierdzają odbiór przeznaczonej do wysłania korespondencji,
- b) ewidencjonują pisma przeznaczone do wysłania,
- c) ważą przesyłki przeznaczone do wysłania,
- d) sporządzają zestawienia przesyłek dla Poczty Polskiej (firm kurierskich),

4. Wysyłki poczty bankowej dokonują Kwestura i Kanclerz we własnym zakresie zgodnie z powyższymi zasadami

R o z d z i a ł X I

PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH UCZELNI

§ 24

1. Akta spraw w toku załatwiania należy przechowywać w osobnych teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się według kolejności wpływu.
2. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach rzeczowych założonych zgodnie z wykazem akt. W teczkach tych powinny znajdować się kompletne akta poszczególnych spraw. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy powinny być uporządkowane chronologicznie, w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy
3. Jeżeli zachodzi konieczność wyjęcia z teczek pism, należy w miejsce wyjętych pism włożyć kartę zastępczą, która powinna zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu. Teczki rzeczowe powinny być opisane zgodnie z § 15 ust. 2
4. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, po czym przekazuje do Archiwum Uczelni.

R o z d z i a ł X I I

P R Z E K A Z Y W A N I E D O K U M E N T A C J I D O A R C H I W U M U C Z E L N I

§ 25

1. Jednostki organizacyjne przekazują akta do Archiwum Uczelni pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z Archiwum Uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępniania).
2. Dokumentację przed przekazaniem porządkuje i ewidencjonuje pracownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
3. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt z uwzględnieniem ustaleń ust. 4-6. Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii B, z których to egzemplarzy, po podpisaniu, jeden pozostaje w jednostce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwista. Teczki w spisach układa się według kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy przekazujący dokumentację.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji

4. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych, sporządzonego w czterech egzemplarzach dla akt kat. A i w trzech egzemplarzach dla akt kat. BE50. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji

5. Przekazywanie do Archiwum Uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe w spisie umieszczane są w kolejności numerów z Albumu Studentów lub alfabetycznie.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego akt osobowych studentów określa załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji

6. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do Archiwum Uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej. Układ dokumentacji w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

Wzór spisu zdawczo- odbiorczego dokumentacji technicznej określa załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji

7. Spis podsumowuje (ilość tomów) osoba sporządzająca oraz umieszcza swój podpis i datę sporządzenia. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: kierownik i archiwista wraz z datą przejęcia
8. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej o kategorii archiwalnej wyższej niż kategoria B5 rozumie się:
- a) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisu spraw (rejestr kancelaryjnego), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie,
 - b) rozdzielenie poszczególnych akt spraw papierowymi okładkami,
 - c) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism,
 - d) usunięcie wszelkich części metalowych i plastikowych,
 - e) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - f) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - g) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 15 ust. 2
 - h) w odniesieniu do materiałów archiwalnych – paginację tj. ponumerowanie stron w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki teczki liczby stron zawartych w teczce, w następujący sposób: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”,
 - i) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
9. Przez uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej o kategorii archiwalnej B5 i niższej rozumie się:
- a) odłożenie do teczki spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych,
 - b) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, lub bezpośrednio w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy,
 - c) opisanie teczki na zewnętrznej stronie zgodnie z § 15 ust. 2,
 - d) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
10. Do akt przekazanych do Archiwum Uczelni dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.

R o z d z i a ł X I I I

WYKORZYSTYWANIE NARZĘDZI INFORMATYCZNYCH W CZYNNOŚCIACH KANCELARYJNYCH

§ 26

Uczelnia wykorzystuje narzędzia informatyczne w wykonywaniu czynności kancelaryjnych, przy czym warunkiem takiego wykorzystania jest zapewnienie właściwej ochrony danych przetwarzanych w systemach elektronicznych, w tym szczególnie danych zawierających informacje prawnie chronione, takich jak dane osobowe, finansowe i inne.

§ 27

1. Dane przechowywane w systemach informatycznych zabezpieczane są przez:
 - a) dopuszczenie do dostępu do nich wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - b) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.

2. Dostęp do zbiorów danych utrwalonych w postaci elektronicznej Uczelnia zabezpiecza poprzez system haseł identyfikujących pracownika. W ten sposób ograniczany jest dostęp do nich osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.

3. W przypadku ochrony danych osobowych, danych finansowych i innych danych podlegających szczególnej ochronie, Uczelnia stosuje przepisy powszechnie obowiązujące i wewnętrzne.

R o z d z i a ł X I V

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28

Procedura brakowania dokumentacji może być przeprowadzana wyłącznie przez Archiwum Uczelni, jedynie w przypadku dokumentacji kategorii „Bc” – brakowanie przeprowadza się przez jednostkę organizacyjną działającą w porozumieniu z Archiwum Uczelni. Szczegółowy tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa „Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum”

§ 29

1. W przypadku reorganizacji w strukturze Uczelni, jednostka podlegająca likwidacji lub przekształceniu zobowiązana jest przekazać swemu następcy akta spraw nie zakończonych. Przekazanie powinno nastąpić w formie spisu zdawczo-odbiorczego,

sporządzonego zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej instrukcji. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji należy przekazać do Archiwum Uczelni

2. W przypadku ustania działalności Uczelni, należy zawiadomić o tym Archiwum Państwowe w Krakowie, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej Uczelni.

Kraków, 2011 r.

(pełna nazwa Uczelni)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**(symbol literowy
Jednostki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)**

(kategoria archiwalna)

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

*Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

*Załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

*Załącznik nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu
Rolniczego im. Hugona Kołłątaja w Krakowie*

.....
Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadiu m	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10