

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Rektora Nr 126/2025

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIwersytetu w Siedlcach**

SPIS TREŚCI

I.	Przepisy ogólne	4
II.	System kancelaryjny	7
III.	Czynności kancelaryjne i ogólne zasady obiegu dokumentów	9
IV.	Przyjmowanie, rejestracja przesyłek i ich sprawdzanie	11
V.	Przyjmowanie przesyłek przekazanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej	15
VI.	Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych	16
VII.	Rozdział przesyłek	17
VIII.	Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych	18
IX.	Przeglądanie, dekretacja i przydzielanie przesyłek	20
X.	Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania	21
XI.	Załatwianie spraw	24
XII.	Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism	25
XIII.	Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UWS	28
XIV.	Zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu w systemie tradycyjnym	28
XV.	Zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu w systemie EZD	30
XVI.	Przekazywanie dokumentacji tradycyjnej ze składów chronologicznych do Archiwum Uniwersytetu	31
XVII.	Przekazywanie dokumentacji ze składów informatycznych nośników danych do Archiwum Uniwersytetu	32
XVIII.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym	32
XIX.	Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni	33

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik Nr 1

- A. Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)
- B. Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)
- C. Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)
- D. Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)

Załącznik Nr 2 – Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Załącznik Nr 3 – Wzór spisu spraw

Załącznik Nr 3a – Wzór spisu spraw w systemie EZD

Załącznik Nr 4 – Wzór opisu okładki teczki akt

Załącznik Nr 5 – Wzór opisu okładki teczki osobowej studenta, doktoranta szkoły doktorskiej, uczestnika studiów podyplomowych

Załącznik Nr 6 – Wzór opisu teczki postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego, tytułu profesora

- Załącznik Nr 7** – Wzór opisuteczki osobowej pracownika
- Załącznik Nr 8** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt
- Załącznik Nr 9** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników
- Załącznik Nr 10** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych
- Załącznik Nr 11** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej
- Załącznik Nr 12** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych
- Załącznik Nr 13** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji ze składu chronologicznego
- Załącznik Nr 14** – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego fotografii analogowych/cyfrowych

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna zwana dalej „instrukcją” określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie w Siedlcach, zwanym dalej „UwS”, „Uczelnią” lub „Uniwersytetem” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, niezależnie od techniki jej wytwarzania oraz informacji w niej zawartych, począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UwS do momentu jej przekazania do Archiwum Uniwersytetu, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
2. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym jednostkom organizacyjnym UwS, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do Archiwum Uniwersytetu lub do zniszczenia.
3. W instrukcji określono tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania dokumentacji.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie przez osobę uprawnioną zgody co do sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, filmowa, dźwiękowa zawierająca informacje niezbędne do rozpatrzenia sprawy, odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania;
- 3) **Archiwum** – Archiwum Uniwersytetu – jednostka ogólnouczelniana, do której zadań należy m.in. przyjmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych Uczelni, przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 4) **dekretacja** – w przypadku pism tradycyjnych – adnotacja osoby upoważnionej 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; w przypadku pism w postaci elektronicznej – adnotacja dołączona do pisma. Dekretacja zawiera datę i podpis dekretującego;
- 5) **dekretacja zastępcza** – wydruk z systemu EZD dołączony do pisma w postaci nieelektronicznej, odzwierciedlający treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD;
- 6) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta, dokumenty w formie papierowej (np. finansowa, techniczna, statystyczna, rysunki, mapy i plany), filmy, nagrania audiowizualne, pliki muzyczne, dokumenty elektroniczne, itp. – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 7) **ESP** – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 8) **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - ogólnopolska platforma teleinformatyczna służąca do komunikacji w ujednolicony, standardowy sposób;
- 9) **informatyczny nośnik danych** – urządzenie lub przedmiot służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci elektronicznej;
- 10) **instrukcja archiwalna** – dokument określający sposób organizacji i zakres działania Archiwum Uniwersytetu;

- 11) **jednostka organizacyjna** – jednostka Uczelni określona w Statucie i/lub Regulaminie Organizacyjnym oraz samodzielne stanowisko pracy;
- 12) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt jest podstawą klasyfikacji dokumentacji powstającej w toku działalności Uczelni. JRWA stanowi niezależną od struktury organizacyjnej klasyfikację akt, wytworzonych w UwS oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną; obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności Uczelni, oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami oraz kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
- 13) **Kancelaria Ogólna** Uniwersytetu z siedzibą przy ul. Konarskiego 2 w Siedlcach, której zadania określa Regulamin Organizacyjny UwS;
- 14) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osoba kierująca jednostką organizacyjną lub osoba upoważniona do wykonywania jej zadań, a także osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy;
- 15) **korespondencja** – każde pismo wpływające/wypływające do/z UwS;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie 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 papierowej;
- 18) **odzworowanie 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;
- 19) **osoby uprawnione** – osoby uprawnione do podejmowania decyzji w nadzorowanych przez siebie pionach (działach/jednostkach organizacyjnych) Uniwersytetu;
- 20) **pieczęć** – znak własnościowy jednostki organizacyjnej/pracownika wyciskany za pomocą stempla lub jego wizerunek na nośniku elektronicznym;
- 21) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk (nalepka) umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej: nazwę Uczelni, oznaczenie punktu kancelaryjnego, datę wpływu, numer z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
- 22) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja;
- 23) **podpis elektroniczny** – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, pieczęć elektroniczna;
- 24) **prowadzący sprawę (referent)** – realizuje w toku sprawy przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestruje sprawy, przygotowuje projekty pism w sprawie, dba o terminowość załatwiania spraw i kompletuje akta sprawy;
- 25) **przesyłka** – korespondencja otrzymana lub wysyłana przez Uczelnię w każdy możliwy sposób w tym dokumenty elektroniczne doręczone na ESP, za pośrednictwem skrzynki e-doręczeń lub poczty elektronicznej;
- 26) **przesyłka wewnętrzna** – dokumentacja w formie papierowej przekazywana między jednostkami organizacyjnymi, na użytek wewnętrzny Uniwersytetu;
- 27) **punkt kancelaryjny** – jednostka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria, stanowisko pracy, w ramach którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osoba wykonująca określone czynności kancelaryjne;

- 28) **rejestr przesylek wpływających (RPW)** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek wpływających, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całej Uczelni;
- 29) **rejestr korespondencji wychodzącej (RKW)** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesylek wychodzących, generowany w systemie EZD jako jeden rejestr dla całej Uczelni;
- 30) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD; przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 31) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku załatwianiem spraw przez UwS; przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające jej pochodzenie oraz stopień odwzorowania w systemie EZD;
- 32) **skrzynka e-doręczeń** – skrzynka, o której mowa w rozdziale 2 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych, umożliwiająca korzystanie z usług publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publicznej usługi hybrydowej (PUH), o których mowa w rozdziale 4 tej ustawy;
- 33) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej w systemie tradycyjnym lub narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 34) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia, podjęcia czynności i założenia teczki spraw lub przyjęcia do wiadomości;
- 35) **system EZD** – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- 36) **system teleinformatyczny dziedzinowy** - samodzielny system informatyczny służący do realizacji specjalistycznych zadań w postaci elektronicznej (np. system USOS, itp.);
- 37) **system tradycyjny (papierowy)** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej;
- 38) **system wspomagający** – system EZD stosowany jako narzędzie informatyczne do wspomagania systemu tradycyjnego (papierowego) stosowany jedynie do klas z JRWA określonych w odrębnym zarządzeniu Rektora;
- 39) **teczka aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służąca do przechowywania dokumentacji w postaci tradycyjnej (papierowej);
- 40) **teczka spraw** – teczka, która zawiera dokumentację przyporządkowaną do sprawy i posiadająca znak sprawy; teczkę zakłada prowadzący sprawę (referent) po otrzymaniu dekretacji przełożonego;
- 41) **teczka zbiorcza**, np. akta osobowe pracownika, akta osobowe studenta;
- 42) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru, tj. dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu lub przez niego doręczanym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych w rozumieniu przepisów „ustawy o informatyzacji”,

- 43) **załącznik** – pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści pisma lub tworzący całość z pismem przewodnim;
- 44) **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej grupy spraw i jednostki organizacyjnej UwS; znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

II. System kancelaryjny

§ 3

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w UwS jest bezdziennikowy system tradycyjny (papierowy) oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA). Wykaz ten stanowi podstawę oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Wykaz akt zawiera kategorie archiwalne dla spraw prowadzonych przez jednostki merytoryczne.
2. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych mają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy. Wyróżniają je symbole literowe, będące oznaczeniem danej jednostki organizacyjnej na aktach spraw. Symbole jednostek organizacyjnych UwS określa odrębne zarządzenie Rektora.
3. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
4. Oprócz haseł rzeczowych JRWA zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
 - 1) symbolem „A” oznacza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną (materiały archiwalne);
 - 2) symbolem „B” oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym (dokumentacja niearchiwalna), z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „BE” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a; może ona zostać wybrakowana przez jednostkę organizacyjną po ostatecznym jej wykorzystaniu, w uzgodnieniu z Archiwum Uniwersytetu i na ogólnych zasadach dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§ 4

1. Rektor, w drodze zarządzenia, określa wyjątki od tradycyjnego (papierowego) sposobu dokumentowania przebiegu, załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z JRWA, których dotyczą.
2. Wskazanie wyjątku od tradycyjnego sposobu dokumentowania spraw odnoszące się do określonej klasy z JRWA może polegać na wskazaniu na:
 - 1) system EZD;

- 2) system teleinformatyczny dziedzinowy dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw.
3. Do dokumentacji przyjętej, wytworzonej i gromadzonej w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług oraz spraw, które zapewniają możliwość gromadzenia dokumentacji elektronicznej napływającej do Uniwersytetu oraz tworzonej w Uniwersytecie w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji nieelektronicznej, stosuje się przepisy instrukcji, o ile sposób prowadzenia czynności kancelaryjnych nie został wskazany w przepisach odrębnych.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 1, wskazuje się, jeżeli:
 - 1) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, oraz
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD.
5. 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 systemie EZD, wykorzystuje się ten system w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) dokonywania dekretacji;
 - 3) dokonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów), o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej.
6. System EZD wspomaga również obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym (papierowym). Przy załatwianiu spraw w systemie tradycyjnym, system EZD wykorzystuje się w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 3) dokonywania dekretacji;
 - 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
7. Szczegółowy zakres wykorzystania systemu EZD przy wspomaganiu obsługi dokumentacji w systemie tradycyjnym określa Rektor w drodze zarządzenia.

§ 5

1. Nadzór ogólny nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego sprawuje Rektor lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Rektor powołuje koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania instrukcji i JRWA oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
 - 3) informowanie Rektora o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
 - 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
 - 5) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym.
4. Koordynator czynności kancelaryjnych jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 3, przez osoby wyznaczone przez Rektora do monitorowania czynności kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu sprawują bezpośredni przełożeni. Obowiązki te polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników, a w szczególności:
- 1) prawidłowości prowadzenia spraw, rejestrów oraz teczek;
 - 2) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
 - 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
 - 4) prawidłowego obiegu dokumentacji;
 - 5) terminowego przekazywania dokumentacji do Archiwum.
6. Archiwum Uniwersytetu posiada prawo dokonywania kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania we wszystkich jednostkach organizacyjnych UwS.

III. Czynności kancelaryjne i ogólne zasady obiegu dokumentów

§ 6

1. Podstawowym systemem, w którym wykonywane są w Uniwersytecie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny wspomagany narzędziami informatycznymi.
2. Czynności kancelaryjne obejmują w szczególności:
 - 1) odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Kancelarii Ogólnej i punktów kancelaryjnych;
 - 2) otwieranie, sprawdzanie oraz rejestrowanie przesyłek wpływających;
 - 3) segregowanie, przeglądanie i dekretowanie oraz przydzielanie wpływów;
 - 4) rejestrowanie spraw, prowadzenie spisów spraw i znakowanie pism znakiem sprawy;
 - 5) zakładanie teczek spraw, w tym także akt osobowych;
 - 6) prowadzenie dokumentacji innej niż aktowa;
 - 7) łączenie pism i formalne załatwianie spraw;
 - 8) akceptację, podpisywanie i wysyłanie pism;
 - 9) rejestrację pism wychodzących;
 - 10) przechowywanie akt spraw załatwionych;
 - 11) przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do Archiwum Uniwersytetu.

§ 7

1. Do podstawowych zadań Kancelarii Ogólnej należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie w systemie EZD rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
 - 2) rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich pomiędzy poszczególne jednostki organizacyjne za pośrednictwem punktów kancelaryjnych oraz do Biura Rektora, samodzielnych stanowisk, kierowników działów prowadzących obsługę administracyjną prorektorów, Kanclerza i Dyrektora ds. finansowych – Kwestora;
 - 3) przyjmowanie, segregacja oraz przekazywanie do ekspedycji listów oraz przesyłek kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym;
 - 4) prowadzenie ewidencji faktur przychodzących do Uniwersytetu;
 - 5) dbanie o terminowe przekazywanie dokumentów władzom Uczelni i punktom kancelaryjnym;
 - 6) obsługa korespondencji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej związanych z należącymi do Uczelni:
 - a) skrzynką poczty elektronicznej **kancelaria@uws.edu.pl**,
 - b) ESP w ePUAP,
 - c) skrzynką e-doręczeń– przy czym zakres wykonywanych czynności zależy jest od stopnia wdrożenia pomocniczości systemu EZD i zintegrowania z nim środków komunikacji elektronicznej oraz związanego z tym rozłożenia ciężaru wykonywanych czynności na poszczególnych pracowników.
2. Punkty kancelaryjne rozdzielają korespondencję na poszczególne jednostki organizacyjne. Liczbę i rozmieszczenie punktów kancelaryjnych oraz zakres obsługi jednostek organizacyjnych UwS reguluje odrębne zarządzenie Rektora.
3. Do podstawowych zadań punktów kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie w systemie EZD rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
 - 2) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UwS mieszczącymi się w różnych budynkach;
 - 3) przyjmowanie korespondencji przeznaczonej do wysłania na zewnątrz i przekazanie jej do Kancelarii Ogólnej.

§ 8

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD są dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami nadanymi w systemie EZD.
3. Każdy użytkownik systemu EZD obowiązany jest do:
 - 1) logowania się do systemu wyłącznie przy użyciu własnego identyfikatora (loginu) i hasła;
 - 2) nieudostępniania innym pracownikom własnego loginu i hasła;
 - 3) zachowania w tajemnicy własnych haseł, także po upływie ich ważności i rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.
4. W systemie EZD możliwa jest praca w trybie zastępstw. Zastępstwa może ustawić:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony administrator;
- 2) do własnego konta – użytkownik samodzielnie.

§ 9

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD:
 - 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje w UwS;
 - 2) dokumentacja papierowa zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w UwS.
2. Dane i dokumentacja zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przechowuje się co najmniej przez taki sam okres jak pozostałą dokumentację w postaci papierowej w tej sprawie.

IV. Przyjmowanie, rejestracja przesyłek i ich sprawdzanie

§ 10

1. Kancelaria Ogólna przyjmuje przesyłki z urzędu pocztowego i firm kurierskich oraz dostarczone przez jednostki organizacyjne UwS i osobiście przez interesantów.
2. Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne wydają na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.

§ 11

1. W UwS w systemie EZD prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących.
2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę z pominięciem Kancelarii Ogólnej/Punktu kancelaryjnego, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Rejestr przesyłek przychodzących zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę wpływu przesyłki;
 - 3) nazwę nadawcy;
 - 4) znak występujący na przesyłce;
 - 5) datę widniejącą na przesyłce;
 - 6) tytuł (zwięzłe odniesienie się do treści przesyłki);
 - 7) wskazanie komu przydzielono przesyłkę;
 - 8) liczbę załączników, jeśli zostały dołączone do przesyłki, w tym informacje o załącznikach przekazanych na informatycznych nośnikach danych;
 - 9) dodatkowe informacje, jeśli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek przychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie i wydrukowanie listy przesyłek przychodzących według informacji, o których mowa w ust. 3;
 - 2) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 3.
5. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych jednostek organizacyjnych UwS są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

6. Dokumentacji przyjętej, wytworzonej i gromadzonej w systemach teleinformatycznych dedykowanych do określonych usług oraz spraw, nie ujmuje się w rejestrze przesyłek wpływających oraz rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD, jeżeli systemy teleinformatyczne dedykowane do określonych usług oraz spraw, zapewniają ewidencjonowanie tej dokumentacji analogicznie jak w przypadku tych rejestrów.
7. Dokumentację składaną w sprawach dotyczących stosunku pracy (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (np. wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych) uważa się za przesyłki wewnętrzne.
8. W przypadku awarii systemu EZD obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii i pełnym przywróceniu pracy w systemie należy:
 - 1) niezwłocznie zarejestrować przesyłki i nanieść identyfikatory przyjętej korespondencji;
 - 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 3) odzwierciedlić w systemie EZD przebieg załatwiania spraw;
 - 4) przekazać dokumentację papierową do składu chronologicznego.

§ 12

1. Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne zobowiązane są do sprawdzenia prawidłowości zaadresowania i stanu opakowania przesyłki.
2. Kancelaria Ogólna/punkt kancelaryjny odmawia przyjęcia mylnie zaadresowanej przesyłki, w szczególności, jeżeli wymaga ona specjalnych warunków odbioru i przechowywania, których dotrzymanie w danym punkcie kancelaryjnym nie jest możliwe lub byłoby nadmiernie utrudnione (np. przesyłki utrzymywane w niskiej temperaturze, silnie reaktywne substancje chemiczne lub szczególnie cenne obiekty).
3. W przypadku przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych regulacjach.
4. Korespondencję zewnętrzną mylnie doręczoną do UwS zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego.
5. Korespondencję wewnętrzną mylnie zaadresowaną przekazuje się niezwłocznie do właściwego nadawcy.
6. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki sporządza się protokół uszkodzenia.
7. Po otwarciu przesyłki sprawdza się czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego oraz czy jest kompletna.
8. Jeżeli po otwarciu przesyłki tradycyjnej (papierowej) nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
9. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę zewnętrzną w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego obsługującego bezpośrednio daną jednostkę organizacyjną UwS w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
10. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu pracownika punktu kancelaryjnego, który odebrał przesyłkę, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 13

1. Kancelaria Ogólna oraz punkty kancelaryjne otwierają przesyłki za wyjątkiem:
 - 1) przesyłek (w tym pism) adresowanych imiennie do pracowników;
 - 2) przesyłek (w tym pism) zawierających klauzule: „do rąk własnych”, „tajemnica skarbową”, „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”. Przesyłki niejawne Kancelaria Ogólna oraz wszystkie punkty kancelaryjne UwS przekazują bezpośrednio osobie zatrudnionej na stanowisku ds. ochrony informacji niejawnych wraz z kopertą zewnętrzną oznaczoną klauzulą „zastrzeżone” lub wyższą;
 - 3) ofert kandydatów złożonych podczas naboru na stanowiska pracy;
 - 4) ofert składanych w trybie zapytania ofertowego (przetargowych);
 - 5) ofert składanych w przetargach na zbycie lub dzierżawę mienia UwS;
 - 6) innych przesyłek, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Przesyłki tradycyjne (papierowe) punkty kancelaryjne rejestrują na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – jedynie 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.

§ 14

1. Jeżeli do rejestrowania przesyłek wpływających w postaci tradycyjnej (papierowej) wykorzystuje się system EKD, to wówczas po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EKD pracownik Kancelarii Ogólnej/punktu kancelaryjnego umieszcza wygenerowany z systemu EKD niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator (naklejkę).
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) opakowaniu – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkty kancelaryjne nie są uprawnione, bądź przesyłek, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani modyfikacji;
 - 2) na pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator (nakleпка) z unikatowym numerem w całym zbiorze przesyłek wpływających, określanym jako numer z rejestru przesyłek wpływających prowadzonego dla danego roku kalendarzowego, umieszczony na przesyłce tradycyjnej (papierowej) musi być możliwy do odczytania zarówno przy użyciu urządzeń technicznych, jak i bez konieczności ich stosowania.
4. Pieczęci wpływu oraz identyfikatora (naklejki) nie umieszcza się w szczególności na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej własność prywatną, niezwiązanej bezpośrednio ze świadczeniem pracy na UwS (np. dyplom, certyfikat);
 - 2) dokumentach osobistych;
 - 3) oficjalnych zaproszeniach;
 - 4) załącznikach;
 - 5) czasopiśmie, niezamówionych ofertach, katalogach, prospektach;
 - 6) umowach;
 - 7) wnioskach o odznaczenia państwowe;
 - 8) wypisach i wrysach z rejestrów i ewidencji urzędowych.
 - 9) odpisach orzeczeń, tj. wyrokach i postanowieniach oraz wypisach aktów notarialnych i administracyjnych tytułach wykonawczych.

§ 15

1. Przesyłki papierowe w systemie tradycyjnym Kancelaria po ich zarejestrowaniu, rozdziela stosując się do zapisów niniejszej Instrukcji.
2. Przesyłki wielkogabarytowe adresowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych UwS dostarczane są bezpośrednio do tych jednostek.
3. Przesyłki adresowane do Wydawnictwa Naukowego UwS i Biblioteki Głównej dostarczane są bezpośrednio do adresatów.
4. Podania składane osobiście przez interesantów zewnętrznych przyjmują właściwe jednostki organizacyjne Uczelni i rejestrują je w systemie EZD za pośrednictwem Kancelarii ogólnej lub punktu kancelaryjnego.
5. Obieg dokumentów wewnętrznych w tym samym budynku odbywa się bez pośrednictwa punktu kancelaryjnego lub Kancelarii Ogólnej.
6. Nakazuje się wskazywanie prawidłowego i szczegółowego adresu UwS do doręczeń przesyłek, w tym dokładnej nazwy i adresu siedziby jednostki organizacyjnej UwS lub jej części. Powyższy obowiązek dotyczy w szczególności wskazywania adresów do doręczeń pism oraz dostarczania towarów lub usług w wykonaniu umów.
7. Zabrania się kierowania przesyłek, takich jak listy, przesyłki kurierskie lub paczki, niezwiązanych ze świadczeniem pracy w UwS, na adresy budynków stanowiących własność UwS. Punkty kancelaryjne odmawiają przyjęcia przesyłki tego rodzaju.

§ 16

1. 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 systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego.
2. Pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
 - 1) niestandardowy format strony np. A3 i większe;
 - 2) dużą liczbę stron;
 - 3) szczególną lub wrażliwą treść, formę lub postać.
3. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki wpływającej tradycyjnie, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony tej przesyłki i koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
4. Rektor UwS, w drodze odrębnego zarządzenia, uwzględniając posiadane przez UwS zasoby techniczne i organizacyjne, określa format strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, powyżej których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek wpływających tradycyjnie, a także określa rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich treść, formę lub postać.
5. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to:
 - 1) odwzorowanie cyfrowe wykonuje się i dołącza do metadanych w punkcie kancelaryjnym bezpośrednio obsługującym daną jednostkę organizacyjną UwS, mającym możliwość otwarcia koperty;
 - 2) czynności te może wykonać także prowadzący sprawę;

- 3) w szczególnych przypadkach odwzorowanie cyfrowe może nie zostać wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
 7. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią przesyłki bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 8. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.
 9. W przypadku przesyłek, dla których w ramach wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, i które zostały w całości włączone do tego systemu, przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
 10. Przekazywanie i dekretacja pism odwzorowanych cyfrowo odbywa się w systemie EZD lub innym teleinformatycznym systemie dziedzinowym, umożliwiającym wykonywanie czynności kancelaryjnych przewidzianych dla systemu tradycyjnego.
 11. Papierowe oryginały pism odwzorowanych cyfrowo przechowuje się w składzie chronologicznym.

§ 17

1. Rejestrowanie każdej przesyłki wpływającej w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do niej określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
3. Zestaw podstawowych metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika Nr 1 do Instrukcji.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
5. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej.
6. Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UwS, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, plakaty, broszury.

V. Przyjmowanie przesyłek przekazanych za pomocą środków komunikacji elektronicznej

§ 18

1. Przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w Uniwersytecie obsługuje Kancelaria Ogólna, punkty kancelaryjne i inne uprawnione osoby.
2. Przyjmując przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej Kancelaria Ogólna i punkty kancelaryjne dokonują ich wstępnej selekcji, która ma na celu oddzielenie korespondencji służbowej od spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie.
3. Przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej 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.

4. Jeżeli przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej 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 systemie EZD, to:
- 1) przesyłki rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracji wykonuje punkt kancelaryjny bezpośrednio obsługujący daną jednostkę organizacyjną UoS, albo pracownik bezpośrednio prowadzący sprawę;
 - 2) przesyłek nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.

§ 19

Jeżeli przesyłki przekazane za pomocą środków komunikacji elektronicznej stanowią część akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym (papierowym) to przesyłki drukuje się wraz z UPO, rejestruje, nakleja naklejkę RPW na pierwszej stronie wydruku.

§ 20

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach odrębnych, wtedy Kancelaria Ogólna lub punkt kancelaryjny weryfikuje w systemie EZD ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu przesłanego poprzez ESP lub skrzynkę e-doręczeń, a jeśli nie ma możliwości zweryfikowania podpisu w systemie EZD – weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

VI. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych

§ 21

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane wyłącznie na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, odnotowując przekazanie przesyłki na informatycznym nośniku danych. Nośnik należy przekazać do właściwej jednostki merytorycznej, która zapisuje jego zawartość w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych w systemie EZD.
3. Pisma, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych należy przekazać do właściwej jednostki merytorycznej, która powinna opisać nośnik, zabezpieczyć zawarte w nim dane i przechowywać nośnik poza dokumentacją stanowiącą akta sprawy.

§ 22

1. Jeżeli przesyłki, przekazane na informatycznym nośniku danych 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 systemie EZD, to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 1, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących te przesyłki UPO, jeżeli zostało wydane. Informatyczny nośnik danych przekazuje się właściwej jednostce merytorycznej, która zapisuje jego zawartość w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych w systemie EZD;
 - 2) przesyłki, o których mowa w § 21 ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma; informatyczny nośnik danych przekazuje się właściwej jednostce merytorycznej, która zapisuje jego zawartość w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych w systemie EZD.
2. 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, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w systemie EZD, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy informatyczny nośnik danych przekazuje się do składu informatycznych nośników danych.
3. 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 znajdują.
4. Weryfikacji podpisu elektronicznego przesyłek wpływających do Uniwersytetu dokonuje prowadzący sprawę. Kopiuje dokument elektroniczny na komputer i weryfikuje go za pomocą oprogramowania do weryfikacji podpisu, a następnie dołącza do przesyłki wygenerowany raport z przeprowadzonej weryfikacji.

VII. Rozdział przesyłek

§ 23

1. Przesyłki wpływające do UwS za pośrednictwem operatorów pocztowych są odbierane każdego dnia roboczego.
2. Po wykonaniu czynności kancelaryjnych związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek poszczególne punkty kancelaryjne dokonują ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych UwS lub osób.
3. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Uniwersytecie.
4. Pracownicy Kancelarii Ogólnej dostarczają przesyłki niezwłocznie do następujących osób i jednostek organizacyjnych UwS: Biura Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Dyrektora ds. finansowych - Kwestora.
5. Przesyłki imiennie adresowane do Rektora i prorektorów poprzednich kadencji, a także do władz UwS niższego szczebla, powinny być przekazane aktualnym władzom, bez zapoznawania się z ich treścią.
6. Punkty kancelaryjne otrzymują przesyłki z Kancelarii Ogólnej raz dziennie.
7. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do odpowiedniego punktu kancelaryjnego.

§ 24

1. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty. Koperty dołącza się w szczególności do następujących wpływów:
 - 1) mylnie skierowanych;
 - 2) w których brak jest adresu lub daty pisma;
 - 3) wartościowych, poleconych i za potwierdzeniem odbioru.
2. 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 systemie EZD, dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. 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. 2, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
4. 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 jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakujących dokumentów i załączników nie znajdujących się w systemie EZD.
5. Przekazanie przesyłek, o których mowa w ust. 4 pkt 2 jest realizowane w sposób przyjęty w Uniwersytecie.
6. Po zakończeniu sprawy:
 - 1) przesyłki, będące częścią akt spraw zarządzanych w systemie tradycyjnym gromadzi się w akta spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych;
 - 2) przesyłki na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są przekazywane do składu chronologicznego;
 - 3) przesyłki na informatycznych nośnikach danych przekazywane są do składu informatycznych nośników danych.
7. W przypadku przesyłek na informatycznych nośnikach danych dokonywanie rozdziału jest realizowane:
 - 1) w systemie EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - 2) w systemie tradycyjnym przez przekazanie informatycznego nośnika danych w sposób przyjęty w UwS.

VIII. Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych

§ 25

1. Kancelaria Ogólna oraz punkty kancelaryjne obsługujące poszczególne jednostki organizacyjne UwS prowadzą we właściwym zakresie skład lub składy chronologiczne.
2. Wyróżnia się następujące rodzaje składów chronologicznych:
 - 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo w systemie EZD – oznaczony symbolem „**SCP**”;
 - 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych cyfrowo lub nie w pełni odwzorowanych cyfrowo w systemie EZD – oznaczony symbolem „**SCN**”;
 - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru – oznaczony symbolem „**ZPO**”;

- 4) dokumentacji wytworzonej w UwS w formie tradycyjnej (papierowej) spraw prowadzonych w systemie EZD – oznaczony symbolem „**SCW**”.
3. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych tworzy się składy informatycznych nośników danych.
4. Wyróżnia się następujące rodzaje składów informatycznych nośników danych:
 - 1) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych w pełni włączonej do systemu EZD – oznaczony symbolem „**NDP**”;
 - 2) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych niewłączonej do systemu EZD lub nie w pełni włączonej do systemu EZD – oznaczony symbolem „**NDN**”.
5. Dokumentacja w składach oznaczonych symbolami SCP, SCN, NDP oraz NDN przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru przesylek wpływających umieszczonymi w widocznym miejscu.
6. Dokumentacja w składach oznaczonych symbolami ZPO i SCW przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami kodu technicznego odpowiedniego składu.
7. Dokumentacja w postaci papierowej oraz na informatycznych nośnikach danych w składach chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

§ 26

1. Dokumentację, która powinna być zarejestrowana w składzie chronologicznym albo w składzie informatycznych nośników danych, należy przekazać do odpowiedniego składu najpóźniej przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.
2. Przyjęcie na stan odpowiedniego składu następuje przez wygenerowanie kodu technicznego danego składu przez pracownika punktu kancelaryjnego lub innego pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia i przypisanie tego kodu do przyjmowanego nośnika/dokumentu.

§ 27

Przyjmujący dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych:

- 1) weryfikuje kompletność przekazanej dokumentacji poprzez porównanie przekazywanej postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych z jej odwzorowaniami cyfrowymi w systemie EZD;
- 2) przyjmuje kompletną dokumentację na stan składu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych znajdujących się na naklejkach z numerem z rejestru przesylek wpływających oraz wygenerowanie kodów technicznych składu;
- 3) układa dokumentację według następujących po sobie numerów z rejestru przesylek wpływających, a w przypadku składów chronologicznych oznaczonych symbolami ZPO i SCW – według następujących po sobie numerów kodu technicznego;
- 4) odpowiada za prawidłowe przechowywanie dokumentacji;
- 5) prowadzi i aktualizuje elektroniczny rejestr składu w systemie EZD.

§ 28

1. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje po wcześniejszym ich zamówieniu w systemie EZD, jeżeli:
 - 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej przesyłki lub istnieje potrzeba skorzystania z dokumentów w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych;

- 2) zachodzi potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Zamiast wypożyczenia oryginału dopuszcza się dokonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.
3. Wypożyczający dokument ze składu:
 - 1) wkłada w ich miejsce kartę zastępczą (rewers) zawierający znak sprawy, której dotyczy dokumentacja wyjęta ze składu chronologicznego, jej tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej UwS i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej UwS, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu;
 - 2) odnotowuje informacje, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu technicznego składu i wpisanie danych osoby wypożyczającej dokumentację lub informatyczny nośnik danych;
 - 3) weryfikuje kompletność dokumentacji zwracanej do składu;
 - 4) potwierdza w elektronicznym rejestrze składu w systemie EZD zwrot dokumentacji lub informatycznego nośnika danych poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu technicznego składu;
 - 5) umieszcza zwróconą dokumentację lub informatyczny nośnik danych we właściwym miejscu składu zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji i informatycznych nośników danych.

§ 29

1. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych jest możliwe w przypadku, gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentu do załatwienia sprawy innym organom zgodnie z właściwością lub dokumentacja czy informatyczny nośnik danych wprowadzone na stan składu stanowią element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym. Wycofanie następuje na wniosek prowadzącego sprawę.
2. Wycofując dokumentację lub informatyczny nośnik danych ze składu, wydający dokumentację lub informatyczny nośnik danych umieszcza w elektronicznym rejestrze składu w systemie EZD następujące dane:
 - 1) imię i nazwisko wycofującego dokumentację lub informatyczny nośnik danych;
 - 2) przyczynę wycofania dokumentu.

IX. Przeglądanie, dekretacja i przydzielanie przesyłek

§ 30

1. Jeżeli z Regulaminu organizacyjnego UwS lub z innych przepisów jednoznacznie wynika, gdzie przesyłka powinna być skierowana, to przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek merytorycznych lub na stanowiska pracy. Rozdziału takich przesyłek może dokonywać Kancelaria Ogólna/punkty kancelaryjne bezpośrednio po ich zarejestrowaniu.
2. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji.
3. Przesyłki dekretuje się w systemie EZD, w tym także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.

4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji przesyłek w przypadku, gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie przesyłek o określonych metadanych do załatwienia wskazanej osobie lub jednostce organizacyjnej UwS;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku gdy błędnie rozdzielono przesyłki odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do odpowiedniego punktu kancelaryjnego.
6. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
7. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną UwS mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej UwS lub ponownie dekretowane w celu wskazania osoby prowadzącej sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
8. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 31

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych UwS lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną UwS lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna UwS lub jednostka organizacyjna UwS, w której zatrudniony jest lub z którą współpracuje prowadzący sprawę, stanowi wówczas jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

X. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 32

1. Dokumentacja wpływająca oraz powstająca na UwS 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 w danej jednostce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

§ 33

1. Prowadzący sprawę (referent) wykonujący czynności kancelaryjne sprawdza czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka dotyczy sprawy już wszczętej, czy rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku sprawy już wszczętej:
 - 1) przesyłkę dołącza się do akt tej sprawy;

- 2) sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie;
- 3) kolejne pisma w danej sprawie dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym (nie wpisuje się do spisu spraw).
3. W przypadku rozpoczęcia nowej sprawy:
 - 1) w systemie tradycyjnym prowadzący sprawę wybiera właściwą klasę końcową z wykazu akt i nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie;
 - 2) w systemie EZD rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z wykazu akt.
4. W przypadku zakończenia sprawy, to znaczy gdy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo i zakończenie wynika z treści przesyłki lub dekretacji:
 - 1) w systemie tradycyjnym prowadzący sprawę włącza to pismo do akt sprawy i uznaje ją za zakończoną;
 - 2) w systemie EZD przyporządkowuje się do sprawy datę jej ostatecznego załatwienia.

§ 34

1. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym spis spraw, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do Instrukcji, oraz odpowiadającą mu teczkę aktową zakłada się dla danej klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.
3. Dopuszcza się:
 - 1) w przypadku małej liczby spraw (a w niej dokumentów), prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, jednakże pod warunkiem założenia odrębnego spisu spraw na każdy rok kalendarzowy;
 - 2) zakładanie teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w teczkach przedmiotowych/podmiotowych nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
 - 3) zakładanie teczek zbiorczych, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe), o ile wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne do oznaczenia teczek zbiorczych; dla teczek zbiorczych nie prowadzi się spisu spraw;
 - 4) zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 35

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci tradycyjnej (papierowej), znak sprawy nanosi się w lewej górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy składa się z:
 - 1) symbolu literowego (oznaczenia) jednostki organizacyjnej UwS ustalonego Zarządzeniem Rektora, np. DOS – oznacza symbol jednostki organizacyjnej, w tym przypadku Działu Organizacji Studiów;
 - 2) symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) hasła według JRWA, np. 0170 z JRWA;
 - 3) kolejnego numeru sprawy, np. 33 oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw;
 - 4) czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła, np. 2025.

- 5) Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następującej kolejności i oddziela kropką [oznaczenie jednostki organizacyjnej].[symbol klasyfikacyjny].[nr kolejny sprawy ze spisu spraw].[rok], np.: DOS.0170.33.2025.

§ 36

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych zakładanych dla klas końcowych według JRWA.
2. Rejestracji w spisach spraw nie podlegają:
 - 1) wydawnictwa legislacyjne (Dziennik Ustaw, Monitor Polski, Dzienniki Urzędowe);
 - 2) gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, biuletyny informacyjne, itp.;
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 4) rachunki, faktury, faktury proforma i inne dokumenty księgowe (rejestrowane w osobnych rejestrach), o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 5) sprawy dotyczące konkretnego studenta, doktoranta, które dołącza się do ich teczek;
 - 6) zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 7) listy obecności;
 - 8) wnioski urlopowe;
 - 9) dokumentacja magazynowa;
 - 10) karty drogowe;
 - 11) środki ewidencyjne Archiwum Uniwersytetu;
 - 12) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 13) dane w systemach teleinformatycznych dedykowane do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, po wykorzystaniu odkłada się do teczek założonych zgodnie z JRWA.

§ 37

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw, zgodnie z załącznikiem Nr 3a do Instrukcji, 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 UwS,
 - 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,
 - e) znak sprawy nadany przesyłce wszczynającej sprawę,
 - f) datę pisma występującego na piśmie wszczynającym sprawę,
 - 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.

XI. Załatwianie spraw

§ 38

1. Przy załatwieniu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwienia. Przy załatwieniu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (KPA) lub inne przepisy proceduralne.
2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Forma ustna może być stosowana wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.
3. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi UwS, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 39

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 przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 40

1. Pismo powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – zgodny z obowiązującymi w UwS zasadami identyfikacji wizualnej;
 - 2) znak sprawy;
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 4) datę podpisania;
 - 5) odbiorcę i jego adres;
 - 6) treść załatwienia;
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko) lub pieczętę imienną z parafką osoby uprawnionej do podpisu;
 - 8) ewentualnie liczbę załączników;
 - 9) ewentualnie wykaz osób, do których pismo powinno dotrzeć do wiadomości poprzez określenie: „*Otrzymują*” lub „*Do wiadomości*”.
2. W razie konieczności istnieje możliwość utworzenia kopii pisma, która zawiera podpis osoby sporządzającej, parafkę przełożonego (po lewej stronie pod treścią pisma), a w uzasadnionych przypadkach parafki innych osób zainteresowanych bezpośrednio lub pośrednio sprawą oraz radcy prawnego.
3. Przy załatwianiu spraw należy przestrzegać terminów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

§ 41

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

§ 42

1. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
2. Pisma, o których mowa w ust. 1, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających.
3. 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.
4. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika Nr 1 do niniejszej instrukcji.

XII. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 43

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pisma do akceptacji następuje w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
5. 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 lub papierowej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;

- 2) ustnie;
- 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
7. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania, załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.

§ 44

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza UwS, akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, określonym w przepisach „ustawy 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. Podpisujący może podpisać pismo wychodzące podpisem odręcznym gdy wymaga tego szczególny charakter pisma, jego treść lub rodzaj odbiorcy (np. okolicznościowe pisma gratulacyjne, pisma skierowane do odbiorców zagranicznych, podziękowania, umowy).
4. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą w zastępstwie osoby upoważnionej do podpisania pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrazy „w zastępstwie” lub skrót „wz.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby zastępowanej.
5. Jeżeli pismo jest podpisywane przez osobę działającą na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez osobę upoważnioną do podpisania pisma, treść pieczętki lub nadruku poprzedza adnotacja zawierająca wyrazy „z upoważnienia” lub skrót „z up.” oraz określenie stanowiska lub funkcji osoby, która udzieliła upoważnienia.
6. Rejestr przesyłek wychodzących zawiera 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, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ESP, poczta elektroniczna, e-Doręczenie.
7. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie i wydrukowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 6;
 - 2) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 6.

§ 45

Przesyłki wychodzące z Uniwersytetu są doręczane adresatom:

- 1) za pośrednictwem operatora pocztowego i firm kurierskich;
- 2) w systemie teleinformatycznym lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (w tym ePUAP i e-doręczenia);
- 3) bezpośrednio lub osobie uprawnionej.

§ 46

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz z pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym (papierowym), sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden 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.

§ 47

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po podpisaniu podpisem elektronicznym, są wysyłane z systemu EZD przez prowadzącego sprawę lub przez Kancelarię Ogólną/punkt kancelaryjny. Prowadzący sprawę wskazuje w systemie EZD adres odbiorcy pisma oraz sposób wysyłki. W przypadku przesyłek wychodzących z Uniwersytetu za pośrednictwem skrzynki e-doręczeń, prowadzący sprawę lub osoba wskazana do wysyłki może określić, przez wybór odpowiedniego pola przy wysyłce, co stanie się ze zwrotem korespondencji nieodebranej przez adresata.
2. Prowadzący sprawę odzwierciedla w aktach sprawy prowadzonej w systemie EZD wysłanie korespondencji za pomocą poczty elektronicznej, jeżeli taka informacja nie dodaje się w systemie EZD automatycznie.

§ 48

1. Metadane niezbędne do wysłania przesyłki wprowadza w systemie EZD wyłącznie prowadzący sprawę. Prowadzący sprawę zamieszcza także na przesyłce kod wysyłkowy jednostki organizacyjnej UwS generowany z systemu EZD.
2. Kancelaria Ogólna/punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:
 - 1) wczytuje kod kreskowy zamieszczony na przesyłce/ lub wprowadza ręcznie numer RKW;
 - 2) określa parametry przesyłki powiązane z cennikiem (np. format i waga);
 - 3) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
3. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zewnętrznej przez Kancelarię Ogólną/punkty kancelaryjne powinna być zakopertowana i zaadresowana oraz opatrzona na kopercie numerem RKW i odpowiadającym mu kodem kreskowym. W przypadku przesyłki ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru należy je dołączyć do koperty.

§ 49

1. Przesyłki wewnętrzne mogą być przekazywane do jednostek organizacyjnych UwS bez kopert z wyjątkiem sytuacji, w której zakopertowania wymaga charakter sprawy, w szczególności ochrona danych osobowych.
2. Kancelaria Ogólna/punkty kancelaryjne mogą potwierdzać odbiór przesyłek do wysyłki na kopii pisma wysyłającej jednostki organizacyjnej UwS.
3. Przesyłki wysyłane są raz dziennie.

XIII. Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UwS

§ 50

1. Dopuszcza się możliwość zorganizowania magazynów podręcznych, służących przechowywaniu bieżącej dokumentacji lub dokumentacji jeszcze nie przekazanej do Archiwum Uniwersytetu, działających przy jednostkach organizacyjnych UwS.
2. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w magazynach podręcznych odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych UwS.

§ 51

1. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
2. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być prawidłowo opisana.

§ 52

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą (rewers), w której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
 - 1) w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej UwS i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu;
 - 2) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej UwS i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

XIV. Zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu w systemie tradycyjnym

§ 53

1. Każda jednostka organizacyjna UwS ma obowiązek regularnego przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu.
2. W jednostkach organizacyjnych UwS akta spraw zakończonych przechowuje się przez okres dwóch lat kalendarzowych.
3. Okres ten liczy się od 1 stycznia roku następnego po roku zakończenia ostatniej sprawy. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
4. Akta organów kolegialnych i jednoosobowych oraz organów wyborczych UwS przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu dwa lata po upływie kadencji.
5. Akta pracownicze przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu po upływie dwóch lat od zakończenia stosunku pracy.
6. Akta studenckie/doktoranckie przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu po upływie dwóch lat od zakończenia cyklu kształcenia. Zawartość teczki osobowej studenta/doktoranta musi być zgodna z obowiązującym Rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie studiów.
7. Dokumentację związaną z kształceniem przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu po upływie dwóch lat od zakończenia ostatniego cyklu kształcenia wg danego planu studiów.

§ 54

1. Dokumentacja może zostać przekazana tylko w formie uporządkowanej i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji oraz zorganizowania transportu do Archiwum spoczywa na jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji z jednostki organizacyjnej do Archiwum ponosi jednostka przekazująca.
3. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego osobno dla materiałów archiwalnych kat. „A” i dokumentacji niearchiwalnej (o czasowym okresie przechowywania) kat. „B”, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez prowadzącego sprawę (referenta).
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla różnych rodzajów dokumentacji (Załącznik nr 8 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt, Załącznik nr 9 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników, Załącznik nr 10 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów, doktorantów, uczestników studiów podyplomowych, Załącznik nr 11 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej, Załącznik nr 12 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych, Załącznik nr 14 – Wzór spisu zdawczo-odbiorczego fotografii analogowych /cyfrowych.)
5. Spis zdawczo-odbiorczy w systemie tradycyjnym sporządzany jest w wersji papierowej.
6. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się w 4 egzemplarzach dla kat. A i 3 egzemplarzach dla kat. B.
7. Gotowe spisy zdawczo-odbiorcze należy przesłać w postaci elektronicznej na adres: archiwum@uws.edu.pl, w celu ich weryfikacji. Przekazanie dokumentacji możliwe jest dopiero po zatwierdzeniu spisu przez pracownika Archiwum oraz ustaleniu terminu z Archiwum.
8. Archiwum Uniwersytetu nie przyjmuje dokumentacji nieuporządkowanej, nieposiadającej spisu zdawczo-odbiorczego, zawilgoconej, zagrzybionej itp.
9. Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do Archiwum Uniwersytetu, układ akt, tryb korzystania z tych akt i organizację pracy w Archiwum określa Instrukcja archiwalna.

§ 55

1. Uporządkowanie dokumentacji w postaci tradycyjnej (papierowej) polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 25 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górzeteczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (spinaczy, zszywek, wąsów, koszułek),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym jeżeli grubośćteczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,

- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
- g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- 2. Przechowywane w teczkach aktowych informatyczne nośniki danych zawierające część akt sprawy należy:
 - 1) wyłączyć z teczek aktowych;
 - 2) trwale oznakować każdy informatyczny nośnik danych w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację i powiązanie z dokumentacją konkretnej sprawy;
 - 3) Przekazać do składu informatycznych nośników danych.

§ 56

- 1. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy jednostki organizacyjnej (pieczęć – na środku u góry);
 - 2) oznaczenia jednostki organizacyjnej UwS i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt (po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej UwS);
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B również okresu jej przechowywania (w prawym górnym rogu);
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego JRWA i w nawiasie informacji o rodzaju dokumentacji (zakresie spraw występujących w teczce) – na środku teczki;
 - 5) rocznych dat skrajnych akt (studiów, zatrudnienia itp.) umieszczonych pod tytułem teczki;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek (pod rocznymi datami skrajnymi).
- 2. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
- 3. Wzór opisu teczki osobowej studenta, doktoranta, uczestnika studiów doktoranckich, uczestnika studiów podyplomowych stanowi załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji.
- 4. Wzór opisu teczki postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego, profesora stanowi załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.
- 5. Wzór opisu teczki osobowej pracownika stanowi załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

XV. Zasady przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu w systemie EZD

§ 57

- 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję Archiwum Uniwersytetu spełnia system EZD lub jego moduł. Przez przekazanie akt do Archiwum Uniwersytetu

rozumie się zmianę uprawnień dostępu. Od tego momentu dokumentacja prowadzona w formie elektronicznej staje się częścią zasobu Archiwum Uniwersytetu.

2. Szczegółową procedurę przekazywania dokumentacji prowadzonej w EZD określa stosowany system elektroniczny.

§ 58

1. 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.
2. 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.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 2 i 3, przekazująca jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do dokumentacji w postaci elektronicznej wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym jednostkom organizacyjnym.

XVI. Przekazywanie dokumentacji tradycyjnej ze składów chronologicznych do Archiwum Uniwersytetu

§ 59

Przesyłki tradycyjne, 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 Uniwersytetu, z wykorzystaniem spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji ze składu chronologicznego, którego wzór stanowi załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji.

§ 60

1. Uporządkowanie dokumentacji tradycyjnej przekazywanej ze składów chronologicznych do Archiwum Uniwersytetu polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce,
 - 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 przesylek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. d,
 - f) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
2. Składy przekazywane są do Archiwum Uniwersytetu, bez zmiany układu według numerów wpływu, po przepakowaniu ich w pudła i ich opisanie o przynajmniej numery RPW, rok zarejestrowania sprawy w EZD.

XVII. Przekazywanie dokumentacji ze składów informatycznych nośników danych do Archiwum Uniwersytetu

§ 61

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dedykowanych 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 dedykowanych przekazuje się do Archiwum Uniwersytetu, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum Uniwersytetu powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników ze składu informatycznych nośników danych, stanowi załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji.

XVIII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności jednostki organizacyjnej, jej reorganizacji, zmian struktury oraz w związku ze zmianami o charakterze kadrowym

§ 62

1. Wszczynając procedurę zmierzającą do ustania działalności jednostki organizacyjnej lub do jej reorganizacji, Rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym fakcie Archiwum Uniwersytetu.
2. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej UwS przez inną jednostkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci tradycyjnej (papierowej) przekazująca jednostka organizacyjna UwS przekazuje protokolarnie przejmującej je jednostce organizacyjnej;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej przekazująca jednostka organizacyjna UwS udostępnia w systemie EZD przejmującej jednostce organizacyjnej UwS z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy.

- 3) pracownicy przeniesieni w związku z reorganizacją do nowej jednostki organizacyjnej zachowują dostęp do spraw w likwidowanej jednostce organizacyjnej w systemie EZD do czasu ich ponownego zarejestrowania w nowej jednostce organizacyjnej lub przekazania ich do archiwum zakładowego.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Pozostała dokumentacja jest przekazywana Archiwum Uniwersytetu. Przekazywana dokumentacja spraw zakończonych powinna być uporządkowana i zewidencjonowana zgodnie z wymaganiami określonymi w instrukcji archiwalnej.

§ 63

1. Zakończenie świadczenia pracy przez pracownika lub przeniesienie pracownika do innej jednostki organizacyjnej (niezwiązane z reorganizacją) nie powoduje skrócenia dwuletniego okresu przechowywania spraw prowadzonych nieelektronicznie zakończonych w jednostce organizacyjnej i konieczności dokonania archiwizacji.
2. Obowiązkiem pracownika przed zakończeniem stosunku pracy lub przeniesieniem do pracy w innej jednostce organizacyjnej, a także pracownika, który w ramach jednostki organizacyjnej otrzymał nowy zakres obowiązków, jest:
 - 1) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej akt spraw niezakończonych w postaci elektronicznej w systemie EZD z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) przekazanie przełożonemu lub osobie przez niego wskazanej protokolarnie akt spraw niezakończonych w postaci papierowej;
 - 3) uprządkowanie spraw zakończonych, w tym uzupełnienie metadanych w systemie EZD, a w przypadku spraw prowadzonych nieelektronicznie – uporządkowanie teczek aktowych zawierających sprawy, które prowadził, natomiast w przypadku, gdy okres przechowywania dokumentacji spraw zakończonych minął – przekazanie ich do archiwum zakładowego w trybie i na zasadach, o których mowa w instrukcji;
 - 4) zwrócenie do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów oraz zwrócenie do składu informatycznych nośników danych wszystkich wypożyczonych nośników danych;
 - 5) zwrócenie wypożyczonych akt spraw do archiwum zakładowego.

XIX. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni

§ 64

1. Wszczynając procedurę zmierzającą do ustania działalności Uczelni Rektor lub osoba przez niego upoważniona zawiadamia o tym fakcie Archiwum Państwowe w Siedlcach.
2. W przypadku likwidacji Uczelni materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w Siedlcach, a dokumentację niearchiwalną jednostce organizacyjnej przejmującej jego zadania i kompetencje. W przypadku braku organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i kompetencje zlikwidowanego Uniwersytetu, dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi nadrzędnemu, a w przypadku jego braku organowi sprawującemu nadzór nad Uniwersytetem.