



INSTRUKCJA KANCELARYJNA
Kolegium Karkonoskiego
(Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej)
w Jeleniej Górze

Spis treści

Część I

Postanowienia ogólne.....	3
Określenia podstawowych pojęć stosowanych w instrukcji.....	3

Część II

Postanowienia szczegółowe.....	5
System kancelaryjny i podstawowe ogniwa kancelaryjne Kolegium Karkonoskiego.....	5
Obieg dokumentacji.....	5
Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez Kancelarię Główną.....	6
Odbiór korespondencji przychodzącej (wpływów).....	6
Rejestrowanie i znakowanie spraw.....	7
Formy załatwiania spraw.....	8
Terminy załatwiania spraw.....	9
Wysyłanie pism.....	9
Przechowywanie dokumentacji na stanowiskach pracy.....	9

Część III

Przekazywanie akt do Archiwum Kolegium Karkonoskiego.....	10
--	-----------

Załączniki:

Nr 1 Pieczęć wpływu Kancelarii Głównej.....	13
Nr 2 Spis spraw.....	14
Nr 3 Wykaz symboli literowych jednostek i komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego.....	15
Nr 4 Przykładowa postać pisma.....	16
Nr 5 Zestawienie przesyłek listowych.....	17
Nr 6 Strona tytułowa teczki aktowej dla akt kategorii A i BE50.....	18
Nr 7 Strona tytułowa teczki aktowej dla pozostałych kategorii archiwalnych.....	19
Nr 8 Spis zdawczo-odbiorczy.....	20

Część I

Postanowienia ogólne

§ 1

Celem instrukcji jest ustalenie zasad sprawnego wykonywania prac kancelaryjnych, ujednoczenie czynności oraz stosowanie racjonalnych metod pracy administracyjnej.

§ 2

Przedmiotem instrukcji są czynności związane z obiegiem dokumentacji od chwili wpływu bądź wszczęcia sprawy, aż do momentu przekazania ich do Archiwum Kolegium Karkonoskiego lub do zniszczenia.

§ 3

Postępowanie z dokumentami niejawnymi oraz szczegółowy tryb postępowania w sprawach skarg i wniosków regulują odrębne przepisy.

Określenia podstawowych pojęć stosowanych w instrukcji

§ 4

1. **akta** – dokumentacja pisana twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności;
2. **akta sprawy** – cała dokumentacja, niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być istotna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej sprawy;
3. **Archiwum Kolegium Karkonoskiego** (zakładowe) – wewnętrzna komórka organizacyjna Kolegium Karkonoskiego zajmująca się gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem, udostępnianiem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej oraz brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;
4. **daty skrajne akt** – daty roczne powstania najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w danej teczce aktowej, umieszczane są pod tytułem teczki;
5. **dokumentacja** – zbiór wszelkiego rodzaju dokumentów, ksiąg, korespondencji oraz dokumentacji finansowej, księgowej, technicznej, statystycznej, geodezyjno-kartograficznej itp. - niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, dyskietki, płyty CD, mapy, fotografie, taśmy magnetofonowe, dokumenty elektroniczne;
6. **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja mająca tylko czasowe, praktyczne znaczenie dla jej twórcy, podlegająca wybrakowaniu, za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego, po upływie określonych przepisami okresów jej przechowywania;
7. **jednolity rzeczowy wykaz akt Kolegium Karkonoskiego** – jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych, rzeczowa klasyfikacja akt powstałych w toku działalności Uczelni, obejmująca symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek z aktami, kwalifikacje archiwalną akt. Służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt;
8. **jednostki organizacyjne Kolegium Karkonoskiego** – podstawową jednostką organizacyjną Uczelni jest wydział, którego zadaniem jest tworzenie warunków do prowadzenia działalności dydaktycznej i naukowej oraz kształcenie kadry naukowej, jednostki ogólnouczelniane, międzywydziałowe, centra dydaktyczno-badawcze i jednostki administracji;
9. **Kancelaria Główna** – wewnętrzna komórka organizacyjna Kolegium Karkonoskiego wykonująca następujące czynności kancelaryjne: przyjmowanie wpływów, przekazywanie ich poszczególnym jednostkom i komórkom organizacyjnym oraz referentom, ekspedycja przesyłek wychodzących;

10. **kategoria archiwalna** – oznaczenie literowe danej grupy spraw objętej jednolitym rzeczowym wykazem akt Kolegium Karkonoskiego: „A” dla materiałów archiwalnych oraz „B” i „BE” z dodaniem cyfr arabskich, a także „Bc” dla dokumentacji niearchiwalnej; cyfry arabskie określają okres obowiązkowego przechowywania akt;
11. **KK** – Kolegium Karkonoskie;
12. **komórka organizacyjna** – komórka wewnętrzna Kolegium Karkonoskiego powołana do wykonywania określonych zadań, wymieniona w Regulaminie organizacyjnym Kolegium Karkonoskiego;
13. **komórka merytoryczna** – właściwa komórka organizacyjna aktotwórcy, do zadań której - zgodnie z regulaminem organizacyjnym – należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej sprawy i która powinna posiadać całość materiałów (akt) w tym zakresie;
14. **korespondencja** – każde pismo wpływające do Uczelni lub przez nią wysyłane;
15. **materiały archiwalne** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym, gospodarczym i zawodowym, o rozwoju nauki, kultury i sztuki – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie i z tego tytułu wiecześnie przechowywane najpierw u ich twórców, później w archiwach państwowych;
16. **pismo** – pisemna forma wypowiedzi urzędu, instytucji lub osoby fizycznej w celu załatwienia określonej sprawy;
17. **pismo przewodnie** – pismo informujące adresata o przesłaniu załączonych do tego pisma dokumentów;
18. **pismo przychodzące (wpływ)** – pismo otrzymane i zarejestrowane przez pracownika registratury;
19. **pismo wychodzące** – pismo oficjalne skierowane do adresata (odbiorcy);
20. **pomoce kancelaryjne** – księgi, kartoteki, spisy, rejestry, skorowidze służące w kancelarii lub registraturze do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu dokumentacji;
21. **porządkowanie materiałów archiwalnych** – polega na prawidłowym ich ułożeniu wewnątrz teczek aktowych, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu;
22. **referent sprawy** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę lub przygotowujący wnioski do decyzji przełożonych;
23. **registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw w jednostce lub komórce organizacyjnej do czasu przekazania ich do Archiwum Kolegium Karkonoskiego lub do zniszczenia;
24. **rejestracja spraw** – wpisywanie do formularza spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego znaku sprawy;
25. **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w komórce organizacyjnej, prowadzony odrębnie dla każdej końcowej grupy rzeczowej spraw, dla której zakłada się oddzielną teczkę akt;
26. **spis zdawczo-odbiorczy akt** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z jednostek i komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego do Archiwum Kolegium Karkonoskiego, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej;
27. **sprawa** – podanie, pismo, dokument wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;

28. **stempel wpływu (pieczętka wpływu)** – pieczętka z nazwą bądź skrótem jednostki lub komórki organizacyjnej, odcisnięta na dokumencie wpływającym z miejscem na wpisanie daty wpływu oraz podpis osoby przyjmującej;
29. **symbol klasyfikacyjny** – oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw ujętej w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Kolegium Karkonoskiego, który stanowi jednocześnie część składową znaku sprawy;
30. **system kancelaryjny bezdziennikowy** – system kancelaryjny, w którym rejestrowane są tylko sprawy, a nie pojedyncze pisma;
31. **teczka spraw** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp. służące do gromadzenia i przechowywania akt oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wg Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego;
32. **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem merytorycznym całość z pismem przewodnim;
33. **znak sprawy** – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy spraw z jednolitego rzeczowego wykazu akt, uzupełniony o liczbę porządkową ze spisu spraw oraz dwie ostatnie cyfry roku, bądź cztery pełne cyfry roku, w którym sprawa została zarejestrowana.

Część II

Postanowienia szczegółowe

§ 5

System kancelaryjny i podstawowe ogniwa kancelaryjne Kolegium Karkonoskiego

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na Jednolitym rzeczowym wykazie akt Kolegium Karkonoskiego.
2. Podstawowymi ogniwami kancelaryjnymi Kolegium Karkonoskiego są:
 - a) Kancelaria Główna,
 - b) Dziekanaty wydziałów.

Obieg dokumentacji

§ 6

1. Obowiązuje bezpośredni obieg dokumentacji, tzn. pismo winno zostać skierowane do punktu przeznaczenia bezpośredniego, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej.
2. Typowy obieg akt jest następujący:
 - a) Kancelaria Główna przyjmuje wszystkie wpływy dostarczone przez pocztę, przyniesione z obcych jednostek organizacyjnych, jak również złożone przez interesantów oraz dokonuje ich rozdziału. W razie konieczności odbioru korespondencji Kancelaria Główna informuje odpowiednie dziekanaty wydziałów, jednostki i komórki organizacyjne.
 - b) Dziekanaty wydziałów, jednostki i komórki organizacyjne otrzymują wpływy z Kancelarii Głównej, przedstawiają je do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne stanowiska pracy.
 - c) Dziekan bądź dyrektor jednostki lub komórki organizacyjnej przegląda wpływy, ewentualnie zamieszcza dyspozycje załatwienia i przydziela pisma właściwym referentom.
 - d) Referent rejestruje sprawy, znakuje pisma odpowiednim znakiem sprawy, załatwia sprawę, sporządza odpowiedni projekt i czystopis.
 - e) Upoważniony pracownik podpisuje czystopis.
 - f) Kancelaria Główna wysyła podpisane czystopisy pod wskazane adresy.
3. Akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami i komórkami organizacyjnymi Kolegium

Karkonoskiego przekazuje się bezpośrednio za pokwitowaniem bez pośrednictwa Kancelarii Głównej.

Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez Kancelarię Główną

§ 7

1. Pracownik kancelarii odciska na kopercie pieczętkę wpływu (zał. nr 1) wraz z datą. W przypadku konieczności otwarcia pisma, pieczętkę odciska się w lewym górnym narożniku z podaniem jednostki lub komórki organizacyjnej, do której pismo winno być skierowane. Pieczętki wpływu nie odciska się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopiśmie, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie nadających się do dalszego załatwienia.
2. Kancelaria Główna rozdziela wpływy według następującej kolejności:
 - a) dla Rektora – wpływy adresowane imiennie, wpływy Urzędów Centralnych, pisma adresowane do Kolegium Karkonoskiego, o ile wymagają załatwienia na szczeblu Rektora,
 - b) dla Prorektora – pisma adresowane imiennie, pisma adresowane do Kolegium Karkonoskiego, o ile wymagają załatwienia na szczeblu Prorektora,
 - c) dla Kanclerza – pisma adresowane imiennie i pisma adresowane do Kolegium Karkonoskiego dotyczące spraw administracyjnych i personalnych pracowników Kolegium Karkonoskiego,
 - d) dla jednostek i komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego – wpływy adresowane bezpośrednio do tych jednostek i komórek oraz ich pracowników,
 - e) skargi i wnioski nie adresowane imiennie należy kierować do Kancelarii Głównej.
3. Pisma oznaczone jako pilne, ekspresowe, telegramy, telefonogramy itp. należy niezwłocznie przekazać właściwym adresatom.
4. Kancelaria Główna otwiera wpływy tylko wtedy, gdy zaadresowane są do Kolegium Karkonoskiego bez określenia imiennego adresata. Jeżeli po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona pismo niejawnie, doręcza się ją bez dalszego rozpakowywania z adnotacją o przyczynie otwarcia, stosownie do przepisów o przesyłkach niejawnych. Podobnie postępuje się przy przesyłkach wartościowych.
5. W przypadku otwarcia wpływu przez Kancelarię Główną, koperty dołącza się do następujących wpływów:
 - a) odwołań od decyzji władz Uczelni,
 - b) pism w sprawach sądowych oraz tych administracyjnych, z którymi wiążą się terminy,
 - c) pism nadesłanych z zagranicy,
 - d) pism, w których brak jest nazwiska oraz adresu nadawcy,
 - e) poleconych oraz dostarczonych za potwierdzeniem odbioru,
 - f) załączników przesyłanych bez pisma przewodniego.

Odbiór korespondencji przychodzącej (wpływów)

§ 8

1. Dziekanaty, jednostki i komórki organizacyjne odbierają i otwierają wpływy z Kancelarii Głównej, za wyjątkiem wpływów adresowanych imiennie.
2. Pracownicy dziekanatów i referenci wszystkich jednostek i komórek organizacyjnych przyjmują również w ustalonych godzinach pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
3. W poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych wpływy dekretuje dziekan bądź dyrektor, który:
 - a) zatrzymuje korespondencję załatwianą przez siebie osobiście,
 - b) wyłącza wpływy mylnie skierowane i przekazuje natychmiast do Kancelarii Głównej,

- c) przydziela pozostałe sprawy do załatwienia poszczególnym pracownikom lub komórkom organizacyjnym.
4. Jeżeli wpływ (sprawa) należy do zakresu działania różnych jednostek lub komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego, sprawę należy skierować do jednostki bądź komórki właściwej w sprawie podstawowej. W przypadku trudności w klasyfikacji decyduje sprawa najistotniejsza poruszona w piśmie.

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 9

1. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw i na nadaniu jej znaku sprawy. Nie prowadzi się spisu spraw, dla których przewidziana jest specjalna forma rejestracji (rejestr, kartoteka).
2. W Kolegium Karkonoskim prowadzone są następujące rejestry i kartoteki:
 - rejestr wydanych legitymacji studenckich i indeksów,
 - rejestr wydanych zaświadczeń studentom do WKU,
 - rejestr korespondencji w sprawach studentów,
 - rejestr wydanych zaświadczeń dla studentów,
 - rejestr wydanych zaświadczeń studentom do banków,
 - rejestr skreśleń z listy studentów,
 - rejestr urlopów,
 - rejestr decyzji dotyczących zmiany formy studiów,
 - rejestr wydanych legitymacji pracowniczych,
 - rejestr odcisków pieczęci,
 - rejestr ubytków,
 - rejestr wypadków przy pracy,
 - rejestr zamówień poza Ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - rejestr wydanych zaświadczeń o odbytym dobrowolnie teoretycznym szkoleniu wojskowym,
 - rejestr wysłanych dokumentów studenta do innych uczelni,
 - rejestr decyzji wznowienia studiów po skreśleniu,
 - rejestr decyzji dotyczących przyjęcia z innej uczelni,
 - rejestr decyzji Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych w sprawie przyjęcia na studia,
 - rejestr decyzji dotyczących indywidualnej realizacji i organizacji studiów,
 - rejestr decyzji dotyczących studiowania innych kierunków poza kierunkiem podstawowym,
 - rejestr decyzji dotyczących zmiany kierunku w ramach KK,
 - rejestr decyzji o zezwoleniu na powtarzanie semestru,
 - rejestr decyzji o warunkowym kontynuowaniu studiów,
 - rejestr umów o kształcenie,
 - rejestr Wypowiedzenie umowy o kształcenie na studiach niestacjonarnych,
 - rejestr wszczęcia procedury skreślenia,
 - rejestr Decyzji Rektora: Odwołania w sprawie przyjęć na studia,
 - tematyczne rejestry dokumentów księgowych,
 - rejestr uczelnianych organizacji studenckich,
 - rejestr zleceń na usługi poligraficzne,
 - rejestr wystawionych delegacji,
 - kartoteka wyposażenia sprzętu p. poż.,
 - rejestr wyposażenia indywidualnego pracowników w środki ochrony osobistej.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej, otrzymuje nadany jej znak

- sprawy i dołącza się do niego wszystkie poprzedniki (akta sprawy).
4. Rejestrowanie spraw należy w zasadzie do obowiązków referenta prowadzącego sprawę. W jednostkach i komórkach organizacyjnych, które prowadzą wspólną registraturę, rejestrowanie spraw należy do pracownika prowadzącego registraturę.
 5. Spisy spraw (zał. nr 2) prowadzi się oddzielnie dla każdego końcowego hasła klasyfikacyjnego Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego, któremu odpowiada tytuł teczek. Spisy spraw prowadzi się w układzie chronologicznym.
 6. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki lub komórki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana (zał. nr 3),
 - b) symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła (tytułu teczek) Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego,
 - c) numeru kolejnego sprawy według spisu spraw prowadzonego dla danej teczeki spraw,
 - d) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, bądź cztery pełne cyfry roku, w którym daną sprawę załatwiano.,przykładowo: **KG-0002-2/08**
tzn. KG – Kancelaria Główna, 0002 – Uchwały Senatu (hasło klasyfikacyjne/tytuł teczeki), 2/08 – sprawa druga (druga Uchwała) w 2008 roku.
 7. W przypadku rejestrowania spraw w rejestrach wymienionych w ust. 2 znakowanie spraw wygląda tak samo jak w ust. 6, tylko zamiast numeru porządkowego ze spisu spraw podaje się liczbę porządkową z rejestru.
 8. Akta spraw nie załatwionych do końca danego roku prowadzi się do czasu ostatecznego ich załatwienia pod znakiem nadanym im w roku zarejestrowania.
 9. Każda jednostka i komórka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru przewidzianych w wykazie akt haseł klasyfikacyjnych spraw właściwych do prowadzenia, według zakresu własnych kompetencji i zakłada teczeki aktowe zaopatrując je w odpowiedni symbol i hasła.
 10. Nowe teczeki aktowe i nowe spisy spraw dla każdej teczeki zakłada się w zależności od potrzeby, na rok kalendarzowy. W przypadku małej ilości spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym, dopuszczalne jest prowadzenie jednej teczeki przez okres kilku lat.

Formy załatwiania spraw

§ 10

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznej, telefaksowej lub elektronicznej.
2. Ustnie należy załatwiać przede wszystkim sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Kolegium Karkonoskiego, sporządza się wówczas notatkę komunikacyjną treści sprawy, sposób załatwienia, nazwisko osoby zainteresowanej, datę i podpis referenta.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny zawsze załatwia się pisemnie.
4. Przy pisemnym załatwianiu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - a) każdą sprawę załatwia się odrębnym pismem; niedopuszczalne jest łączenie w jednym piśmie spraw nie mających ze sobą bezpośredniego związku;
 - b) jeżeli sprawa należy do zakresu działania różnych jednostek lub komórek organizacyjnych Kolegium Karkonoskiego, referent sporządza odpowiednie wyciągi i kieruje je do jednostki bądź komórki organizacyjnej właściwej w sprawie najistotniejszej;
 - c) każda odpowiedź winna być zaopatrzona w znak sprawy własny oraz datę i znak pisma adresata (jeśli adresatem jest instytucja) oraz datę (zał. nr 4);
 - d) w przypadku gdy do pisma mają być dołączone załączniki, należy poniżej treści pisma kolejno je wymienić, a na każdym załączniku w prawym górnym rogu wpisać kolejny

numer załącznika; w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, także pod treścią pisma wymienia się pozostałych adresatów.

5. W uzasadnionych przypadkach można niektóre sprawy załatwiać telefonicznie, telefaksowo lub elektronicznie, sporządzając odpowiednią notatkę do akt, bądź załączając wydruk.
6. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie napisu lub pieczętki zawierającej jego imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko służbowe. Nie należy stosować faksymiliów.

Terminy załatwiania spraw

§ 11

1. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu trzech dni do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
2. Regułą jest niezwłoczne załatwienie sprawy.
3. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego, bądź wydania decyzji winny być załatwione niezwłocznie, jednak nie dłużej niż w ciągu 30 dni kalendarzowych.
4. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
5. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwiania spraw należy do obowiązków referentów i pracowników dziekanatów. Dziekanaty i sekretariaty są zobowiązane na bieżąco informować dziekana lub dyrektora jednostki lub komórki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Dziekan bądź dyrektor podejmuje określone decyzje w tym zakresie.
6. Dziekan lub dyrektor jednostki lub komórki organizacyjnej może przeprowadzić kontrolę terminowości załatwiania spraw.

Wysyłanie pism

§ 12

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje dziekanat lub sekretariat jednostki bądź komórki organizacyjnej, który sprawdza czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków, uzupełnia je.
2. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
3. Koperta powinna być zaopatrzona w pieczętkę nadawcy umieszczoną w lewym górnym rogu. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy. O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysłania pisma (np. polecony, priorytet, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, zagraniczny itp.) należy umieścić je na zestawieniu przesyłek listowych (zał. nr 5).
4. Wszelka korespondencja wychodząca z Kolegium Karkonoskiego wysyłana jest przez Kancelarię Główną.
5. Korespondencja dostarczona do Kancelarii Główniej do godz. 12.00 zostaje wysłana w tym samym dniu.

Przechowywanie dokumentacji na stanowiskach pracy

§ 13

1. Dokumentacja wykorzystywana do bieżącej pracy powinna być przechowywana przez poszczególnych referentów na stanowiskach pracy.
2. Na referencie ciąży obowiązek właściwego przechowywania i zabezpieczenia dokumentacji w godzinach pracy i po ich zakończeniu.
3. Teczki spraw powinny być przechowywane w układzie rzeczowo – chronologicznym, tj. według symboli klasyfikacyjnych Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium

- Karkonoskiego.
4. Dokumentację umieszcza się w szafach biurowych drewnianych. Dokumenty szczególnie ważne w szafach metalowych lub pancernych.
 5. Referenci przechowują pisma do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Sprawy do załatwienia układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu). Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
 6. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowuje się w jednostkach i komórkach macierzystych (merytorycznych) przez okres do dwóch lat, licząc od zakończenia roku kalendarzowego, w którym akta te zostały zamknięte. Następnie przekazuje się do Archiwum Kolegium Karkonoskiego lub do zniszczenia (za wiedzą Archiwum KK i zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu Oddział w Jeleniej Górze). Wyjątek stanowią akta osobowe studentów, które mogą być przekazane do Archiwum po ich zamknięciu i uporządkowaniu.

Część III

Przekazywanie akt do Archiwum Kolegium Karkonoskiego

§ 14

1. Po upływie terminu przechowywania akt w jednostce lub komórce macierzystej (merytorycznej), Archiwum Kolegium Karkonoskiego przejmuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną kompletnymi rocznikami.
2. Z akt spraw zakończonych, które są nadal potrzebne do bieżących prac, jednostki i komórki organizacyjne korzystają na prawach wypożyczenia.
3. Dokumentów niearchiwalnych kat. „Bc” nie przekazuje się do Archiwum KK. Sporządza się protokół dokumentacji niearchiwalnej oraz spis tej dokumentacji. Po uzyskaniu pisemnej zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej Archiwum Państwowego, pod którego nadzorem archiwalnym znajduje się Archiwum Kolegium Karkonoskiego, dokumentację niearchiwalną brakuje się poprzez wywiezienie do zniszczenia w fabryce papieru.

§ 15

1. Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna przeznaczone do przekazania do Archiwum Kolegium Karkonoskiego muszą być skompletowane zgodnie z rzeczowym podziałem ustalonym w Jednolitym rzeczowym wykazie akt Kolegium Karkonoskiego.
2. Akta należy gromadzić w teczkach oddzielnie dla kategorii „A” i „B”. W razie konieczności łączenia dokumentacji niearchiwalnej (kategoria „B”) o różnych okresach przechowywania, całość zalicza się do najdłuższego terminu.
3. Materiały archiwalne (kategoria „A”) przewidziane do przekazania do Archiwum Kolegium Karkonoskiego winny być uporządkowane przez jednostkę lub komórkę organizacyjną, w której materiały te (akta) zostały wytworzone i zgromadzone.
4. **Porządkowanie materiałów archiwalnych (kategorii „A”) oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 50 lat (kategorii „BE50”) obejmuje:**
 - a) wyjęcie akt z segregatora, skoroszytu, te czki wiązanej, koszulek;
 - b) arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zagięte równolegle do brzegów pozostałych kart;
 - c) ułożenie spraw w obrębie poszczególnych teczek zgodnie ze spisem spraw, sprawy najstarsze powinny znaleźć się pod okładką tytułową, natomiast sprawy najmłodsze na dole te czki;
 - d) w obrębie poszczególnych spraw tworzące je pisma i dokumenty należy ułożyć chronologicznie, czyli w sposób umożliwiający odtworzenie toku ich załatwiania;
 - e) usunięcie wszelkich części metalowych, takich jak zszywki, spinacze itp.;

- f) usunięcie brudnopisów, wtórników, jednakowych kopii pism i czystych kartek; ponumerowanie wszystkich zapisanych stron zwykłym, miękkim ołówkiem w górnym
- g) prawym rogu, natomiast na odwrotnej stronie w lewym górnym rogu;
- h) przygotowanie nowych teczek wiązanych;
- i) zszywanie całości akt z teczką wiązaną sznurkiem lub tasiemką;
- j) opisanie strony tytułowej pismem drukowanym (zał. 6):
 - na środku u góry: Kolegium Karkonoskie w Jeleniej Górze,
 - poniżej: nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej i ewentualnie nazwa sekcji (może być napis, nadruk lub odcisk używanej pieczętki),
 - w lewym górnym rogu: symbol jednostki lub komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kolegium Karkonoskiego,
 - w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna według Jednolitego rzeczowego wykazu akt KK,
 - na środku teczek: tytuł teczek, tzn. hasło klasyfikacyjne według Jednolitego rzeczowego wykazu akt, (bezpośrednio pod tytułem teczek można zamieścić informacje uzupełniające o zawartości jednostki aktowej),
 - pod tytułem akt: daty skrajne (roczne),
 - ilość stron;
- k) w przypadku braku niektórych dokumentów w teczce, osoba przekazująca materiały do Archiwum Kolegium Karkonoskiego sporządza pisemne oświadczenie, w którym określa jakich dokumentów jest brak, z jakiej przyczyny oraz kiedy (termin) zostaną one przekazane do archiwum;
- l) grubość teczek nie powinna przekraczać 4-5 cm, co odpowiada około 400-500 arkuszom papieru formatu A4;
- ł) jeśli w danym roku w teczce zgromadzono większą liczbę pism, należy je podzielić na kilka tomów;
- m) ułożenie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego rzeczowego wykazu akt KK;
- n) sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego akt w czterech egzemplarzach; dla akt kat. BE50 w trzech egzemplarzach (zał. nr 8).

5. Przygotowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (kategorii „B”) obejmuje:

- a) wyjęcie akt z segregatora, skoroszytu, teczek wiązanych, koszulek;
- b) arkusze o wymiarach większych od formatu A4 powinny być zagięte równolegle do brzegów pozostałych kart;
- c) przygotowanie kartonowych okładek, o kilka milimetrów większych od pism znajdujących się w teczce;
- d) grubość teczek nie powinna przekraczać 4-5 cm, co odpowiada około 400-500 arkuszom papieru formatu A4;
- e) jeśli w danym roku w teczce zgromadzono większą liczbę pism, należy je podzielić na kilka tomów;
- f) opisanie strony tytułowej pismem drukowanym, zgodnie z załącznikiem nr 7;
- g) zszywanie całości teczek sznurkiem lub tasiemką;
- h) ułożenie teczek w kolejności symboli klasyfikacyjnych z Jednolitego rzeczowego wykazu akt KK;
- i) sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego akt w trzech egzemplarzach (zał. nr 8).

§ 16

Szczegóły dotyczące przekazania dokumentacji do Archiwum Kolegium Karkonoskiego należy uzgodnić z pracownikiem Archiwum, który stwierdza prawidłowość przygotowania materiałów do przekazania.

§ 17

1. Nadzór ogólny nad realizacją Instrukcji kancelaryjnej sprawuje Kanclerz.
2. Nadzór szczegółowy sprawują dziekani oraz dyrektorzy poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych.

Pieczątka wpływu kancelarii

REKTORAT
KOLEGIUM KARKONOSKIEGO
w Jeleniej Górze

Wpłynęło

Podpis

Spis spraw

(rok)	(referent)	(Symbol kom.org)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)				
Lp	Sprawa (krótka treść)			OD KOGO WPŁYNEŁO		DATA		UWAGI
				znak pisma	z dnia	wszczenia sprawy	ostatecznego załatwienia	

**WYKAZ SYMBOLI LITEROWYCH
JEDNOSTEK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH
KOLEGIUM KARKONOSKIEGO**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej (merytorycznej)	Symbol literowy
1.	Kancelaria Główna	KG
2.	Wydział Humanistyczny	WH
3.	Wydział Przyrodniczy	WP
4.	Wydział Techniczny	WT
5.	Międzywydziałowe Centrum Praktyk Zawodowych	MCPZ
6.	Międzywydziałowe Studium Języków Obcych	MSJO
7.	Międzywydziałowe Studium Wychowania Fizycznego	MSWF
8.	Kwestor	KW
9.	Dział Planowania, Analiz i Sprawozdawczości	DPAiS
10.	Sekcja Płac	SP
11.	Sekcja Finansowo – Księgowa	SFK
12.	Kasa	KA
13.	Sekcja ds socjalno-bytowych studentów	SST
14.	Dział Nauczania i Spraw Studenckich	DN
15.	Biblioteka i Centrum Informacji Naukowej	BiCIN
16.	Archiwum	AU
17.	Dział Administracyjno-Techniczny	DAT
18.	Specjalista ds Ewidencji i Inwentaryzacji	SEI
19.	Sekcja Inwestycji i Remontów	SIR
20.	Sekcja Zaopatrzenia	SZ
21.	Sekcja Kadr	SKA
22.	Sekcja Organizacyjno - Prawna	SOP
23.	Radca Prawny	RP
24.	Specjalista ds Promocji	SPR
25.	Specjalista ds BHP i P. POŻ	BHP
26.	Pełnomocnik ds KUTW	KUTW
27.	Sekcja Informatyzacyjna	SI
28.	Specjalista ds Obronnych	SO
29.	Specjalista ds Kontroli Wewnętrznej	SKW
30.	Pełnomocnik ds Współpracy Zagranicznej	PWZ
31.	Pełnomocnik ds Osób Niepełnosprawnych	PN
32.	Dom Studenta	DST

Przykładowa postać pisma (odpowieź)

Pieczęć nagłówkowa
Kolegium Karkonoskiego

Adresat
(dokładny adres)

Wasz znak:
AD-032-5/07

Data:
14.11.2007r.

Nasz znak:
WH-5342-12/07

Data:
26.11.2007r.

Sprawa dotyczy.....

Treść pisma.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(pieczęć i podpis)

Załączniki:

1.
2.

Otrzymują do wiadomości:

1.
2.

.....
odcisk pieczęci firmowej nadawcy

.....
data

ZESTAWIENIE PRZESYŁEK LISTOWYCH

Przesyłka listowa ekonomiczna:

- ▶ zwykła.....szt.
- ▶ priorytetowa.....szt.

Przesyłka listowa polecona:

- ▶ polecona.....szt.
- ▶ polecona priorytetowa.....szt.
- ▶ polecona z potwierdzeniem odbioru.....szt.

Kartka pocztowa ekonomiczna:.....szt.

Kartka pocztowa priorytetowa:.....szt.

RAZEM:szt.

KANCELARIA GŁÓWNA
KOLEGIUM KARKONOSKIEGO

Wpłynęło.....

.....
podpis osoby przyjmującej

(strona tytułowa teczki aktowej)

KOLEGIUM KARKONOSKIE W JELENIEJ GÓRZE
KANCELARIA GŁÓWNA

KG-0211

Kat. A

AKTY NORMATYWNE KANCLERZA
Zarządzenia

Rozpoczęto - 2007

Zakończono - 2008

Stron *

Sygnatura**

* - dotyczy materiałów archiwalnych, oraz dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania 50lat - kat.BE50

** - wypełnia Archiwum Kolegium Karkonoskiego

(strona tytułowa teczki aktowej)

KOLEGIUM KARKONOSKIE W JELENIEJ GÓRZE
WYDZIAŁ HUMANISTYCZNY

WH-5210

Kat. B50

Zbiorcze protokoły komisji rekrutacyjnych

2007 - 2008

Sygnatura*

* - wypełnia Archiwum Kolegium Karkonoskiego

(Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

.....
(pieczęć i podpis kierownika komórki organizacyjnej, data)

.....
(nazwisko imię i podpis osoby zdającej akta, data)

.....
(nazwisko imię i podpis osoby przyjmującej akta, data)