

**Zarządzenie nr 55/R/10**  
**Rektora Uniwersytetu Gdańskiego**  
**z dnia 5 lipca 2010 roku**

**w sprawie aneksu do Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego**

Na podstawie zarządzenia nr 45/R/10 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 31 maja 2010 roku w sprawie powołania Komisji ds. opracowania nowelizacji Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Gdańskiego oraz w celu ujednoczenia i usprawnienia systemu kancelaryjnego w Uniwersytecie Gdańskim zarządza się, co następuje:

§ 1

W Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 8/D/99 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 20 sierpnia 1999 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„Przez użyte w instrukcji określenia:

a) uczelnia - należy rozumieć Uniwersytet Gdański,

b) jednostka organizacyjna - należy rozumieć wydział, instytut, katedrę, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownię, ośrodek, bibliotekę, dziekanat, dział, samodzielną sekcję, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administrację obiektu itp.

c) sekretariat - należy rozumieć Biuro Rektora, Biuro Kanclerza oraz sekretariaty innych jednostek organizacyjnych,

d) jednolity rzeczowy wykaz akt - należy rozumieć rzeczową klasyfikację akt powstających w wyniku działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych,

e) znak sprawy - należy rozumieć oznaczenia nadawane pismom składające się z: symbolu oznaczającego daną jednostkę organizacyjną /aktualny wykaz symboli znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego, w zakładce: Organizacja i prawo/, symbolu grupy spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, numeru porządkowego, pod którym sprawa została zarejestrowana oraz dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana,

f) wpływ - należy rozumieć każde pismo, akta lub przesyłkę skierowaną do jednostek organizacyjnych UG,

g) dekretacja – należy rozumieć odręczny zapis przełożonego, na otrzymanej i zarejestrowanej korespondencji oraz wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, której przekazuje się sprawę do załatwienia; podaje się również tryb i ewentualny termin załatwienia sprawy oraz datę dokonania dekretacji.”

2. § 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. W Uniwersytecie Gdańskim obowiązuje mieszany (dziennikowy i bezdziennikowy) system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, który stanowi załącznik nr 1 do instrukcji w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego wprowadzonej zarządzeniem nr 38/R/10 Rektora UG z dnia 25 maja 2010 roku.

2. Kierownicy jednostek organizacyjnych obowiązani są ustalić wewnętrzny podział akt dla podporządkowanych im jednostek w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt uczelni, o którym mowa w ust. 1.”
3. § 5 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:  
„1. Kancelaria Ogólna uczelni przyjmuje wpływy:  
a) odebrane z urzędów pocztowych,  
b) odebrane od operatorów pocztowych i firm kurierskich,  
c) dostarczone przez poszczególne jednostki organizacyjne,  
d) dostarczone przez interesantów  
oraz wykonuje wszystkie czynności związane z wysyłką korespondencji.”
4. § 5 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2. Przesyłki pocztowe, za wyjątkiem przesyłek pieniężnych i przekazów wartościowych, z urzędów pocztowych odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej lub inny upoważniony pracownik, który:  
a) sprawdza wykaz odebranych przesyłek poleconych i ekspresowych,  
b) sprawdza, czy przesyłki pocztowe nie są uszkodzone /w razie stwierdzenia uszkodzenia - żąda od pracowników urzędu pocztowego sporządzenia protokołu bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki/.”
5. § 5 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:  
„4. Kancelaria Ogólna nie przyjmuje przesyłek niewłaściwie skierowanych, które należy zwracać do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych i ekspresowych - za pokwitowaniem.”
6. W § 5 po ust. 4 dodaje się ust. 5, 6 i 7 w brzmieniu:  
„5. Kancelaria Ogólna nie przyjmuje przesyłek związanych z prowadzonymi konkursami i zamówieniami publicznymi. Przesyłki te kierowane są bezpośrednio do jednostek organizacyjnych, które merytorycznie zajmują się prowadzonymi konkursami i zamówieniami publicznymi (miejsce oraz termin składania ofert przetargowych określa Dział Zamówień Publicznych odpowiednio w regulaminie konkursu lub specyfikacji istotnych warunków zamówienia).  
6. Kancelaria Ogólna nie zajmuje się wysyłaniem korespondencji związanej z rekrutacją na studia. Zgodnie z Uchwałą Senatu oraz instrukcją przygotowaną na dany rok przez Biuro Rekrutacji, jest to zadanie właściwych Komisji Rekrutacyjnych.  
7. Kancelaria Ogólna otwiera wyłącznie przesyłki pocztowe, zaadresowane ogólnie na Uniwersytet Gdański, w celu ustalenia pracownika lub jednostki organizacyjnej, której należy je przekazać.”,  
co powoduje odpowiednią zmianę numeracji kolejnych ustępów.
7. Skreśla się dotychczasowy ust. 13 w § 5.
8. § 6 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:  
„3. Osoby wykonujące prace kancelaryjne w jednostkach:  
a) rejestrują wpływy w książce korespondencyjnej jednostki organizacyjnej,  
b) wyłączają wpływy niewłaściwie skierowane / rzeczowo lub miejscowo / z poleceniem przesłania ich do właściwych jednostek,  
c) przedkładają wpływy kierownikowi jednostki do dekretacji,

- d) przydzielają wpływy do załatwienia odpowiednim pracownikom zgodnie z decyzją kierownika jednostki,
- e) zgodnie z decyzją kierownika jednostki powiadamiają o treści pisma wszystkich zainteresowanych pracowników.”
9. W § 6 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:  
„4. W administracji centralnej Uniwersytetu Gdańskiego obowiązują skróty do dekretacji stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.”
10. § 7 ust. 1 i 3 otrzymuje następujące brzmienie:  
„1. Poszczególne jednostki organizacyjne prowadzą rejestr spraw. Pismo wszczynające sprawę wpisuje się do rejestru. Na piśmie nanosi się znak akt sprawy, który składa się z symbolu jednostki organizacyjnej /aktualny wykaz symboli znajduje się na stronie internetowej Uniwersytetu Gdańskiego, w zakładce: Organizacja i prawo/, symbolu grupy spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, z kolejnej liczby porządkowej, pod którą zarejestrowana jest sprawa w rejestrze oraz dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego  
np. R070-0120-23/10 oznacza: R070 - symbol Działu Organizacyjnego, 0120 - symbol grupy spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt, 23 - kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w rejestrze, 10 - końcowe cyfry roku 2010.  
3. Dla każdej teczki spraw prowadzi się odrębny spis spraw.”
11. § 8 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:  
„1. Przy pisemnym załatwianiu sprawy, pismo powinno zawierać:  
a) nagłówek - druk lub podłużna pieczęć firmowa,  
b) znak sprawy, o którym mowa w § 7 ust. 1,  
c) datę,  
d) adres,  
e) określenie przedmiotu sprawy,  
f) powołanie się na datę i znak pisma, którego dotyczy odpowiedź.  
W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny zawierać inne określenia takie jak:  
g) nad adresem - wskazówki dotyczące wysłania pisma „ polecony”, „priorytet” itp.  
h) z lewej strony arkusza, pod treścią załatwienia - ilość przesłanych załączników, nazwy i adresy tych jednostek organizacyjnych lub osób, którym treść ma być /poza adresatem/ podana do wiadomości /po słowie: otrzymują/.”
12. § 8 ust. 4 otrzymuje następujące brzmienie:  
„4. Załatwienie ustne może być stosowane w przypadkach mniejszej wagi, lub gdy leży to w interesie strony, a nie ma przeszkód prawnych.  
Treść i podstawy takiego załatwienia oraz data i osoba rozmówcy powinny być odnotowane w aktach sprawy.”
13. § 9 otrzymuje następujące brzmienie:  
„Przy załatwianiu spraw obowiązują przepisy m. in. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.”
14. § 10 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:  
„2. Pisma wychodzące rejestruje się w książce korespondencyjnej jednostki organizacyjnej, która je sporządziła.”
15. § 11 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:  
„1. Pisma wysyłane poza uczelnię podpisuje Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza lub osoby upoważnione do podpisu.”

16. § 12 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Przeznaczoną do wysłania zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję jednostki organizacyjne przekazują do Kancelarii Ogólnej.

2. Odbiór dostarczonej korespondencji Kancelaria Ogólna potwierdza na kopiach pism lub w książce korespondencyjnej jednostki.

3. Przed wysyłką korespondencji Kancelaria Ogólna wykonuje następujące czynności:

a) segreguje pisma na zwykłe, polecane i priorytetowe,

b) frankuje listy i przesyłki,

c) wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej.

4. Korespondencja przeznaczona do wysyłki pocztą w danym dniu powinna być dostarczona do Kancelarii Ogólnej przed godz. 13:00, natomiast do wysyłki pocztą wewnętrzną przed godz. 8:00.

5. Wyznaczone i upoważnione jednostki organizacyjne dokonują wysyłki za pośrednictwem firmy kurierskiej obsługującej Uczelnię.”

17. § 13 ust. 3 otrzymuje następujące brzmienie:

„3. Tryb przekazywania akt do Archiwum uczelni reguluje instrukcja w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum UG wprowadzona zarządzeniem nr 38/R/10 Rektora UG z dnia 25 maja 2010 roku.”

18. § 14 ust. 2 otrzymuje następujące brzmienie:

„2. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych Uniwersytetu Gdańskiego.”

## § 2

Wprowadza się ujednolicony tekst Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego, uwzględniający powyższe zmiany, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor



prof. dr hab. Bernard Lammek