

INSTRUKCJA KANCELARYJNA DLA UNIwersYTETU GDAŃSKIEGO

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Celem niniejszej instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad postępowania przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Gdańskim.

§ 2

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.

§ 3

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.

§ 4

Prace kancelaryjne w uczelni wykonują:

- a) Kancelaria Ogólna,
- b) sekretariaty,
- c) wyznaczeni pracownicy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

II. Postanowienia szczegółowe

§ 5

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 interesantóworaz wykonuje wszystkie czynności związane z wysyłką korespondencji.
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/.
3. Kancelaria Ogólna prowadzi:
 - a) dziennik podawczy,
 - b) wykazy przekazywanej poczty do jednostek organizacyjnych UG, zlokalizowanych poza budynkiem rektoratu,
 - c) rejestry paczek,
 - d) pocztową książkę nadawczą.
4. Kancelaria Ogólna nie przyjmuje przesyłek niewłaściwie skierowanych, które należy zwracać do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych i ekspresowych - za pokwitowaniem.
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.
8. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki pracownik kancelarii sprawdza czy:
 - a) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,

- b) do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników. Jeżeli przesyłka została mylnie skierowana, należy skierować ją do właściwego adresata. Brak załączników odnotowuje się na danym piśmie.
- 9. Na każdym piśmie wpływającym odciska się pieczętę wpływu. Jeżeli doręcza się wpływ bez otwierania koperty, pieczętę wpływu należy odcisnąć na kopercie.
- 10. W treści pieczętę wpływu wpisuje się symbol jednostki organizacyjnej, której wpływ zostaje przydzielony do załatwienia, datę wpływu, liczbę załączników oraz podpis pracownika kancelarii.
- 11. Pieczętę wpływu nie umieszcza się na pismach niewymagających załatwienia /np. załączniki, czasopisma, druki/.
- 12. Wpływy przeznaczone dla jednostek organizacyjnych w budynku rektoratu Kancelaria Ogólna ewidencjonuje w dzienniku podawczym wpisując numer i datę pisma, nadawcę, czego wpływ dotyczy oraz symbol jednostki UG, do której pismo zostało skierowane, a wpływy przeznaczone dla pozostałych jednostek - w wykazach przekazywanej poczty.
- 13. Koperty winny być dołączone do następujących wpływów:
 - a) pism procesowych,
 - b) pism dotyczących spraw, dla załatwienia których obowiązują wymagane terminy /decyduje tu data stempla pocztowego/,
 - c) pism, w których brak oznaczenia adresata.
- 14. Przyjęte i zaewidencjonowane wpływy Kancelaria Ogólna rozdziela do poszczególnych jednostek organizacyjnych UG.
- 15. Przesyłki pocztowe - paczki dostarczone do Kancelarii Ogólnej przez pracownika urzędu pocztowego doręczane są adresatom za pokwitowaniem w rejestrze paczek.
- 16. Wpływy wewnętrzne /nadawcy i odbiorcy są jednostkami organizacyjnymi UG/ doręczane są na tych samych zasadach rejestracji, co pozostałe przesyłki pocztowe.

§ 6

- 1. W celu dostarczenia korespondencji między jednostkami organizacyjnymi UG funkcjonuje poczta wewnętrzna.
- 2. Pracownik Kancelarii Ogólnej **wręcza** korespondencję kierownikom jednostek organizacyjnych lub osobom przez nich upoważnionym. Osoba przyjmująca potwierdza swoim podpisem w dzienniku podawczym przyjęcie korespondencji.
- 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.
- 4. W administracji centralnej Uniwersytetu Gdańskiego obowiązują skróty do dekretacji stanowiące załącznik do niniejszej instrukcji.

§ 7

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.
2. Przed wpisaniem pisma do rejestru należy sprawdzić czy sprawa nie została wcześniej zarejestrowana. Każde następne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje znak nadany przy rejestracji pierwszego pisma i zostaje dołączone do poprzednich wpływów.
3. Dla każdej teczki spraw prowadzi się odrębny spis spraw.
4. Nie podlegają rejestracji zaproszenia, życzenia, pisma o charakterze nieurzędowym, którym nie nadaje się dalszego biegu.

§ 8

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/.
3. Sprawy wyjątkowo pilne załatwiane są telefonicznie lub faksem i wymagają potwierdzenia takiego trybu na piśmie.
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.

§ 9

Przy załatwianiu spraw obowiązują przepisy m. in. Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

§ 10

1. Pisma sporządzają poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Pisma wychodzące rejestruje się w książce korespondencyjnej jednostki organizacyjnej, która je sporządziła.

3. Przy sporządzaniu odpisów pism lub dokumentów należy zachować wszelkie ich elementy /treść, oznaczenie pieczęci, podpisów itp./.

§ 11

1. Pisma wysyłane poza uczelnię podpisuje Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza lub osoby upoważnione do podpisu.
2. Korespondencję dotyczącą spraw finansowych oprócz osób wymienionych w ust.1. podpisuje kwestor UG lub osoba upoważniona.
3. Korespondencję z kopiami i załącznikami do podpisu osób, o których mowa w ust. 1 składają zainteresowane jednostki organizacyjne w odnośnych sekretariatach.
4. Kopie pisma wysyłane do jednostek nadrzędnych wymagają oryginału podpisu. Na kopiach pism niewymagających własnoręcznego podpisu pracownik sekretariatu przystawia pieczęć "Faksymile".
5. Podpisaną korespondencję sekretariaty zwracają do poszczególnych jednostek organizacyjnych lub kierują do Kancelarii Ogólnej.

§ 12

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.

§ 13

1. Do przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych służą:
 - a) przedmiotowe teczki odpowiadające wykazowi akt,
 - b) teczki „do załatwienia”, w których przechowuje się akta spraw przeznaczonych do załatwienia.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych pozostają w jednostkach organizacyjnych przez okres 2 lat, a następnie przekazywane są do Archiwum uczelni.
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.

III. Postanowienia końcowe

§ 14

1. Czynności nieuregulowane postanowieniami instrukcji, związane z pracą kancelaryjną i obiegiem dokumentacji regulują kierownicy jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Działem Organizacyjnym.
2. Nadzór nad realizacją i przestrzeganiem przepisów instrukcji sprawuje zastępca Kanclerza ds. Administracyjnych Uniwersytetu Gdańskiego.
3. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 września 1999 roku.