*załącznik do Zarządzenia Kanclerza UG nr 11/K/11*

# 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

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. **Uczelnia** - Uniwersytet Gdański;
2. **jednostka organizacyjna** - wydział, instytut, katedrę, zakład, studium, kolegium, laboratorium, pracownię, ośrodek, bibliotekę, dział, samodzielną sekcję, samodzielne stanowisko pracy, biuro, sekretariat, administrację obiektu itp.;
3. **sekretariat** - Biuro Rektora, Biuro Kanclerza, dziekanaty i sekretariaty innych jednostek organizacyjnych, mające w swoim zakresie działalności obsługę kancelaryjną;
4. **punkt kancelaryjny** – wyznaczone w budynku zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej instrukcji miejsce do którego dostarczana jest korespondencja;
5. **jednolity rzeczowy wykaz akt** - rzeczową klasyfikację akt powstających w wyniku działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych;
6. **znak sprawy**: zespół symboli rozpoznawczych nadawany każdemu wysyłanemu pismu, składający się z:
   1) symbolu jednostki organizacyjnej,
   2) liczbowego symbolu z rzeczowego wykazu akt,
   3) kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
   4) dwóch kolejnych cyfr roku kalendarzowego (akademickiego), w którym sprawę wszczęto;
7. **korespondencja –** każde pismo wpływające do Uczelni lub wysłane przez Uczelnię;
8. **wpływ** - każde pismo, akta lub przesyłkę dostarczoną do jednostek organizacyjnych UG;
9. **dekretacja** – 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;
10. **spis spraw –** formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Uczelni;
11. **księga kancelaryjna** – jest to księga obejmująca swoją ewidencją korespondencję przychodzącą i wychodzącą z Uczelni i jednostek organizacyjnych;

12. **pocztowa książka nadawcza** – druk pocztowy, w którym rejestruje się korespondencję wychodzącą i otrzymuje potwierdzenie jej nadania.

## II. POSTANOWIENIA SZCZEGÓŁOWE

### System kancelaryjny

§ 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. System kancelaryjny mieszany polega na rejestrowaniu korespondencji przychodzącej w księdze kancelaryjnej prowadzonej przez Kancelarię Ogólną i sekretariaty oraz spraw w spisach spraw prowadzonych przez pracowników jednostek organizacyjnych.

### Czynności kancelaryjne

§ 4

1. Do czynności kancelaryjnych należy:
   1) przyjmowanie korespondencji oraz przesyłek,
   2) przyjmowanie i nadawanie faksów, e-maili,
   3) segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie korespondencji oraz przesyłek,
   4) rejestrowanie spraw, znakowanie spraw i pism oraz zakładanie teczek,
   5) załatwianie spraw,
   6) sporządzanie czystopisów i ich powielanie,
   7) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
   8) kompletowanie i przechowywanie akt,
   9) przekazywanie akt do Archiwum Uczelni,
   10) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych.
2. Prace kancelaryjne w Uczelni wykonują:
   1) Kancelaria Ogólna,
   2) punkty kancelaryjne,
   3) dziekanaty i sekretariaty,
   4) wyznaczeni pracownicy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych.

## Obieg korespondencji

§ 5

1. Obieg korespondencji ma charakter bezpośredni tzn. korespondencja jest kierowana bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Typowy obieg korespondencji w Uczelni uwzględniający wyznaczone miejsca odbioru korespondencji jest następujący:
   1) **Kancelaria Ogólna** przyjmuje wpływy dostarczone przez pocztę względnie z innych źródeł (np. osobiście od interesantów) ewidencjonuje korespondencję oraz przesyłki w księdze kancelaryjnej oraz dokonuje ich rozdziału;
   2) **Sekretariaty** odbierają wpływy z Kancelarii, ewidencjonują w księdze kancelaryjnej jednostki i przedkładają je do wglądu Rektora, Prorektora, Kanclerza, Dziekana, Dyrektora lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub stanowiska pracy zgodnie z dekretacją;
   3) **Kierownik** przegląda wpływy, zamieszcza dyspozycje o sposobie załatwienia sprawy, przydziela pisma pracownikom merytorycznie odpowiedzialnym za sprawę, kontroluje przebieg załatwiania sprawy, akceptuje jej ostateczne załatwienie;
   4) **Pracownik** rejestruje i załatwia sprawę, tzn. wykonuje wszystkie czynności wynikające z zakresu jego kompetencji zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, przygotowuje czystopis, przekazuje załatwioną sprawę do wysyłki, gromadzi i przechowuje teczki spraw załatwionych oraz przekazuje akta do Archiwum Uczelni;
   5) **Kancelaria Ogólna** wysyła podpisane, zakopertowane i zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

## Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie przesyłek, przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 6

1. Kancelaria Ogólna Uczelni przyjmuje wpływy:
   1) odebrane z urzędów pocztowych,
   2) odebrane od operatorów pocztowych i firm kurierskich,
   3) dostarczone przez poszczególne jednostki organizacyjne,
   4) dostarczone osobiście przez interesantów.
2. Przesyłki pocztowe, za wyjątkiem przesyłek pieniężnych i przekazów wartościowych, z urzędów pocztowych odbiera upoważniony pracownik Kancelarii Ogólnej lub inny upoważniony pracownik, który:
   1) sprawdza wykaz odebranych przesyłek poleconych i ekspresowych,
   2) sprawdza, czy przesyłki pocztowe nie są uszkodzone. W przypadku uszkodzenia żąda od pracowników urzędu pocztowego sporządzenia protokołu bądź adnotacji o uszkodzeniu przesyłki.

§ 7

1. Kancelaria Ogólna prowadzi:
   1) księgę kancelaryjną, w której rejestruje się przychodzącą i wychodzącą korespondencję;
   2) wykazy przekazywanych przesyłek i paczek do jednostek organizacyjnych UG, zlokalizowanych poza budynkiem Rektoratu;
   3) pocztową książkę nadawczą.
2. Kancelaria Ogólna **nie przyjmuje** przesyłek niewłaściwie skierowanych, które należy zwracać do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych i ekspresowych - za pokwitowaniem.
3. 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).
4. 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.
5. Kancelaria Ogólna otwiera wyłącznie przesyłki pocztowe, zaadresowane ogólnie na Uniwersytet Gdański, w celu ustalenia pracownika lub jednostki organizacyjnej, której należy je przekazać.
6. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki pracownik kancelarii sprawdza czy:
   1) nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego (jeżeli przesyłka została mylnie skierowana, należy skierować ją do właściwego adresata);
   2) do pisma dołączona została podana w nim ilość załączników (brak załączników odnotowuje się na danym piśmie).
7. Na każdym piśmie wpływającym odciska się pieczątkę wpływu. Jeżeli doręcza się wpływ bez otwierania koperty, pieczątkę wpływu należy odcisnąć na kopercie.
8. W treści pieczątki wpływu wpisuje się: numer z księgi kancelaryjnej kancelarii oraz datę wpływu. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji.
9. Pieczątki wpływu nie umieszcza się na pismach niewymagających załatwienia /np. załączniki, czasopisma, druki/.
10. Koperty winny być dołączone do następujących wpływów:
    1) pism procesowych,
    2) pism dotyczących spraw, dla załatwienia których obowiązują wymagane terminy /decyduje data stempla pocztowego/,
    3) pism, w których brak oznaczenia adresata.
11. Wpływy przeznaczone dla jednostek organizacyjnych w budynku Rektoratu Kancelaria Ogólna ewidencjonuje w księdze kancelaryjnej wpisując numer i datę pisma, nadawcę oraz nazwę jednostki UG, do której pismo zostało skierowane, a wpływy przeznaczone dla pozostałych jednostek - w wykazach przekazywanych przesyłek.
12. Przyjęte i zaewidencjonowane wpływy Kancelaria Ogólna rozdziela dla poszczególnych jednostek organizacyjnych UG.

13. Wpływy wewnętrzne /nadawcy i odbiorcy są jednostkami organizacyjnymi UG/ doręczane są na tych samych zasadach rejestracji, co pozostałe przesyłki pocztowe.

## Odbiór korespondencji przychodzącej (wpływów) oraz czynności kancelaryjne sekretariatów

§ 8

1. Dla zapewnienia obiegu korespondencji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UG funkcjonuje poczta wewnętrzna.
2. Wykaz obiektów obsługiwanych przez pocztę wewnętrzną UG stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.
3. Kierownicy lub wyznaczeni przez nich pracownicy odbierają codziennie korespondencję z Kancelarii Ogólnej. Osoba odbierająca potwierdza swoim podpisem w księdze kancelaryjnej przyjęcie korespondencji.
4. Sekretariaty, kierownicy i referenci wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni przyjmują również pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
5. Osoby wykonujące prace kancelaryjne w jednostkach organizacyjnych:
   1) rejestrują wpływy w księdze kancelaryjnej jednostki organizacyjnej i umieszczają pieczęć wpływu. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 1b do niniejszej instrukcji.
   2) wyłączają wpływy niewłaściwie skierowane /rzeczowo lub miejscowo/ z poleceniem przesłania ich do właściwych jednostek,
   3) przedkładają wpływy kierownikowi jednostki do dekretacji,
   4) przydzielają wpływy do załatwienia odpowiednim pracownikom zgodnie z decyzją kierownika jednostki.
6. W administracji centralnej Uniwersytetu Gdańskiego obowiązują skróty do dekretacji stanowiące załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

## Rejestracja spraw i znakowanie akt

§ 9

1. Korespondencja zaewidencjonowana w księdze kancelaryjnej i przekazana do właściwych merytorycznie komórek stanowi podstawę załatwienia sprawy.
2. Poszczególne jednostki organizacyjne prowadzą rejestr spraw. W systemie kancelaryjnym mieszanym do rejestracji spraw służą spisy spraw. Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Spis spraw może być prowadzony w formie elektronicznej.
3. Rejestracja sprawy polega na umieszczeniu korespondencji w teczce i odpowiednim spisie. 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, kolejnej liczby porządkowej, pod którą zarejestrowana jest sprawa w rejestrze oraz dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego,

np. R070-0120-3/11 oznacza:
R070 - symbol Działu Organizacyjnego,
0120 - symbol grupy spraw wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3 - kolejny numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w rejestrze,
11 - końcowe cyfry roku 2011.

4. Przed wpisaniem pisma do rejestru spraw należy sprawdzić, czy sprawa, której dotyczy nie została wcześniej zarejestrowana. Każde następne pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje znak nadany przy rejestracji pierwszego pisma i zostaje dołączone do poprzednich wpływów.
5. Dla każdej teczki zawierającej korespondencję prowadzi się odrębny spis objętych nią spraw.
6. Nie podlegają rejestracji zaproszenia, życzenia, pisma o charakterze nieurzędowym, którym nie nadaje się dalszego biegu.
7. W celu rejestracji spraw jednorodnych zamiast spisów spraw, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym, alfabetycznym lub chronologicznym.
8. Rejestry kancelaryjne prowadzą pracownicy odpowiedzialni za załatwienie sprawy.

## Forma i tryb załatwiania spraw

§ 10

1. Sposób załatwienia sprawy wynikającej z treści dokumentu lub zamieszczonej na nim dekretacji odnotowuje na tym dokumencie pracownik, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 4, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem wraz z datą lub wpisuje do elektronicznego rejestru spraw.
2. W przypadku wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów, sposób załatwienia sprawy pracownik odnotowuje w systemie informatycznym.
3. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy, w zależności od potrzeby w formie ustnej (sporządzając notatkę) lub pisemnej (pismo, faks, e-mail).
4. W przypadku pisemnej formy załatwiania sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
   1) dokument sporządza się zawsze w co najmniej dwóch egzemplarzach przekazując kopie zainteresowanym jednostkom;
   2) oryginał dokumentu (pisma wychodzącego) sporządza się na papierze firmowym lub zawierającym logo albo pieczątkę Uczelni;
   3) kopia pisma wychodzącego, pozostająca w aktach sprawy, powinna zawierać w stopce informację o ilości wysłanych egzemplarzy, imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo oraz parafę kierownika jednostki, w której treść pisma została zredagowana;
   4) dokument pod względem formy zewnętrznej powinien być dostosowany do papieru firmowego formatu A-4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i zawierać w kolejności:
      a) nagłówek – nadruk papieru firmowego lub podłużną pieczątkę nagłówkową Uczelni,

b) nazwę miejscowości i datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
c) określenie odbiorcy wraz z jego adresem,
d) znak sprawy i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
e) treść pisma,
f) informację o liczbie załączników oraz informację, jakim podmiotom przesyłano pismo do wiadomości,
g) podpis osoby uprawnionej do podpisania umieszczony po prawej stronie arkusza,

5) zaleca się czcionkę „Arial" lub „Times New Roman", styl „Normal", rozmiar 12-14;
6) w dacie pisma należy umieścić jedynie rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie osoba podpisująca.

5. W przypadku sprawy wyjątkowo pilnej możliwe jest załatwienie jej w formie telefonicznej, elektronicznej lub faksem.
6. Załatwienie ustne może być stosowane w przypadkach mniejszej wagi, lub gdy leży to w interesie strony, a nie ma przeszkód prawnych.
7. Treść i podstawy sposobu załatwienia sprawy w formie przyjętej w punkcie 5 i 6 muszą być odnotowane w aktach sprawy w postaci notatki.

**Wysyłanie pism**

§ 11

1. Pisma sporządzają poszczególne jednostki organizacyjne.
2. Pisma wychodzące rejestruje się w księdze kancelaryjnej jednostki organizacyjnej, która je sporządziła.
3. Przy sporządzaniu odpisów pism lub dokumentów należy zachować wszystkie ich elementy /treść, oznaczenie pieczęci, podpisów itp./.

§ 12

1. Pisma wysyłane poza Uczelnię podpisuje Rektor, Prorektorzy, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza lub inne upoważnione osoby.
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 zainteresowane jednostki organizacyjne składają w odnośnych sekretariatach.
4. Kopie pisma wysyłane do jednostek nadrzędnych wymagają oryginału podpisu. Na kopiach pism niewymagających własnoręcznego podpisu pracownik sekretariatu przystawia pieczątkę "Faksymile".
5. Korespondencję opatrzoną podpisami osób wskazanych w ust. 1 i 2 sekretariaty osób wymienionych w ust. 1 zwracają do poszczególnych jednostek organizacyjnych lub kierują do wysłania przez Kancelarię Ogólną.

§ 13

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania zakopertowaną i zaadresowaną jednostki organizacyjne zlokalizowane w budynku rektoratu przekazują do Kancelarii Ogólnej.
2. Jednostki organizacyjne zlokalizowane poza budynkiem rektoratu przygotowaną korespondencję wewnętrzną przekazują do punktów kancelaryjnych w danych obiektach UG. Korespondencję wysyłaną poza uczelnię dostarczają do przypisanych Urzędów Pocztowych
3. Odbiór dostarczonej do wysyłki korespondencji Kancelaria Ogólna oraz punkt kancelaryjny potwierdza na kopiach pism lub w księdze kancelaryjnej jednostki.
4. Przed wysyłką korespondencji Kancelaria Ogólna wykonuje następujące czynności:
   1) segreguje pisma na zwykłe, polecone i priorytetowe,
   2) frankuje listy i przesyłki,
   3) wpisuje listy i przesyłki do pocztowej książki nadawczej.
5. Korespondencja przeznaczona do wysyłki pocztą w danym dniu powinna być dostarczona do Kancelarii Ogólnej lub punktów kancelaryjnych przed godz. 13:00, natomiast do wysyłki pocztą wewnętrzną przed godz. 8:00.
6. Wyznaczone i upoważnione jednostki organizacyjne dokonują wysyłki za pośrednictwem firmy kurierskiej obsługującej Uczelnię.

**Przechowywanie i archiwizowanie akt**

§ 14

1. Do przechowywania akt w jednostkach organizacyjnych służą:
   1) przedmiotowe teczki opisane zgodnie z zasadami określonymi w 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) 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

§ 15

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.

Załączniki do instrukcji:

1. pieczątki wpływu – kancelaria ogólna - jednostki organizacyjne UG
2. wykaz obiektów do których dostarczana jest poczta wewnętrzna
3. skróty dekretacji
4. wzór druku spisu spraw
5. wzór pisma