

Gniezno, dnia 27 kwietnia 2005 r.

Zarządzenie Nr 11/2005
Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

Na podstawie art. 38 ust.3 Ustawy z dnia 26 czerwca 1997 r. o wyższych szkołach zawodowych(Dz.U. nr 96 poz.590 z późn. zmianami) i § 24 Statutu PWSZ w Gnieźnie zarządza się co następuje:

§ 1

Z dniem 28 kwietnia 2005 roku wprowadza się „Instrukcję kancelaryjną Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Gnieźnie”

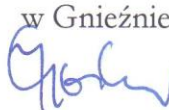
§ 2

Do czasu powołania kancelarii Uczelni oraz sekretariatów jednostek organizacyjnych ich obowiązki i kompetencje określone w Instrukcji Kancelaryjnej wykonuje sekretariat rektora i prorektorów.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie



Prof. dr hab. Józef Garbarczyk

Instrukcja kancelaryjna
Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Gnieźnie

Gniezno 2005

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA
W GNIEŹNIE

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Spis treści

1. Postanowienia ogólne	str. 1
2. Obieg akt	str. 2
3. Zasady przyjmowania i przesyłania wpływów przez Kancelarię Uczelni	str. 3
4. Odbiór korespondencji przychodzącej	str. 4
5. Rejestrowanie i znakowanie spraw	str. 4
6. Formy załatwiania spraw	str. 5
7. Podpisywanie pism	str. 6
8. Wysyłanie pism	str. 7
9. Przechowywanie akt	str. 8
10. Ocena archiwalna	str. 9
11. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni	str. 9
12. Postanowienia końcowe	str.10

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ
W GNIEŹNIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Celem instrukcji jest ustalenie zasad sprawnego wykonywania prac kancelaryjnych, ujednolicenie czynności oraz stosowanie racjonalnych metod pracy biurowej.
2. Przedmiotem instrukcji są czynności związane z obiegiem akt od chwili wpływu bądź powstania aż do momentu przekazania ich do Archiwum Uczelni lub na makulaturę. Ustala ona zasady tworzenia, przesyłania, ewidencjonowania, przechowywania i przekazywania dokumentacji aktowej do Archiwum Uczelni.
3. Postępowanie z dokumentacją tajną i poufną regulują odrębne przepisy.

§ 2

Przez użyte w instrukcji następujące określenia należy rozumieć:

- Akta sprawy – wszelkiego rodzaju dokumenty: pisma, księgi, dokumentacja finansowa, prawna, statystyczna, fotograficzna, nagrania dźwiękowe, filmy i inne zawierające dane, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu sprawy.
- Jednostka organizacyjna – każdy element struktury organizacyjnej PWSZ w Gnieźnie wymieniony jako jednostka organizacyjna w regulaminie organizacyjnym PWSZ.
- Komórka organizacyjna – każdy element struktury organizacyjnej PWSZ powstały w wyniku podziału jednostek organizacyjnych PWSZ.
- Komórka macierzysta (merytoryczna) – jednostka lub komórka organizacyjna do której zadań należy merytoryczne opracowanie danego rodzaju spraw, posiadająca całość zasadniczych materiałów dotyczących tego rodzaju spraw.
- Referent sprawy – pracownik, który załatwia sprawę merytorycznie, tzn. opracowuje pismo i przygotowuje wniosek do decyzji kierownictwa.
- Registratura – miejsce rejestracji spraw i przechowywania akt spraw zakończonych, lecz potrzebnych do bieżącej pracy poszczególnych komórek organizacyjnych PWSZ. Registraturę prowadzą w zasadzie referenci. W razie potrzeby można prowadzić registratury wspólnie dla kilku referentów lub całej jednostki czy komórki organizacyjnej.
- Spis spraw – chronologiczne zestawienie spraw rejestrowanych, które prowadzi się dla teczek spraw.
- Sprawa – stan rzeczy lub zdarzenie wymagające podjęcia czynności administracyjnych.

- Teczka obiegowa – okładka przeznaczona do zabezpieczenia akt sprawy będącej w toku załatwiania.
- Teczka spraw – oprawa służąca do gromadzenia i przechowywania akt spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym wg jednolitego rzeczowego wykazu akt PWSZ.
- Terminatka – urządzenie do przechowywania akt spraw wymagających terminowego załatwienia.
- Rzeczowy wykaz akt – jednolita rzeczowa klasyfikacja dokumentacji powstałej w toku działania Uczelni, opracowana w formie tabeli systemem dziesiętnym, z podziałem na stopnie i klasy, ustalająca hasła klasyfikacyjne: tytuły teczek akt, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną.
- Wpływ – każde pismo wpływające do PWSZ
- Załącznik – każdy dokument lub pismo zawierające treść odnoszącą się do pisma przewodniego.

§ 3

1. Podstawowymi ogniwami aparatu kancelaryjnego PWSZ są:
 - Biuro Rektora w skład którego wchodzi Kancelaria Uczelni,
 - Sekretariaty Rektora i Prorektorów,
 - Sekretariaty jednostek organizacyjnych,
 - Registratury.
2. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Rozdział II

Obieg akt

§ 4

1. Obowiązuje bezpośredni obieg akt, tzn. pismo powinno zostać skierowane do punktu przeznaczenia bezpośrednio, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej.
2. Typowy obieg akt jest następujący:
 - Kancelaria Uczelni przyjmuje wszystkie przesyłki dostarczone przez pocztę, przyniesione z własnych jednostek organizacyjnych, jak również złożone przez interesantów oraz dokonuje ich rozdziału.
 - Sekretariaty otrzymują przesyłki z Kancelarii Uczelni, przedstawiają ją do wglądu kierownictwu i rozdzielają na poszczególne komórki organizacyjne lub stanowiska pracy.
 - Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przegląda przesyłki ewentualnie zamieszcza dyspozycje dotyczące załatwienia i przydzielenia pisma właściwym referentom.
 - Registratura (referent) rejestruje sprawę.
 - Referent załatwia sprawę, sporządza koncept odpowiedzi i czystopis.

- Uprawniony pracownik podpisuje czystopis.
 - Kancelaria Uczelni wysyła podpisane czystopisy pod wskazane adresy.
3. Obieg akt odbywa się w zasadzie bez pokwitowania. Za pokwitowaniem w książce doręczeń lub na kopii przesyła się akta ważniejszych spraw w tym wszystkie pisma z MEN i S oraz przesyłki poufne, polecane i wartościowe.
 4. Akta sprawy w toku załatwiania przesyła się w oddzielnej teczce obiegowej oznaczonej nazwiskiem referenta, nazwą jednostki i komórki organizacyjnej. Sprawy pilne należy przysyłać w specjalnych teczkach z napisem „Pilne”, w wyróżniającym się kolorze.
 5. Akta w obiegu wewnętrznym między jednostkami organizacyjnymi zlokalizowanymi w tym samym gmachu przesyła się bezpośrednio, bez pośrednictwa Kancelarii Uczelni.
 6. W korespondencji między jednostkami organizacyjnymi PWSZ mieszczącymi się w różnych budynkach pisma należy przekazywać wyznaczonej osobie zbierającej pocztę, która przekazuje je do Kancelarii Uczelni. Nie należy w tym przypadku korzystać z pośrednictwa poczty.

Rozdział III

Zasady przyjmowania i przysyłania wpływów przez Kancelarię Uczelni

§ 5

1. Kancelaria Uczelni prowadzi rejestr wszystkich przesyłek wychodzących i przychodzących :
2. Pracownik Kancelarii odciska na kopercie pieczętkę wpływu wraz z datą. W przypadku konieczności otwarcia koperty pieczętkę odciska się w prawym górnym narożniku pisma z podaniem jednostki organizacyjnej, do której winno być skierowane. Pieczętki wpływu nie odciska się na załącznikach, dokumentach, książkach, czasopismach, dziennikach urzędowych, prospektach i innych drukach nie przeznaczonych do dalszego załatwienia.
3. Kancelaria Uczelni rozdziela przesyłki wg następującej kolejności
 - Dla Rektora – przesyłki adresowane bezpośrednio, pisma adresowane do PWSZ, o ile wymagają załatwienia na szczeblu Rektoratu,
 - Dla Prorektorów – pisma adresowane bezpośrednio,
 - Dla Kanclerza – pisma skierowane bezpośrednio
 - Dla jednostek organizacyjnych PWSZ – przesyłki adresowane bezpośrednio do tych jednostek oraz ich pracowników,
 - Skargi i wnioski nie adresowane bezpośrednio należy kierować do wyznaczonego pracownika Sekretariatu Rektora.
4. Pisma oznaczone jako pilne, ekspresowe, telegramy, telefonogramy itp. należy niezwłocznie przekazać właściwym adresatom.
5. Kancelaria Uczelni otwiera przesyłki tylko wtedy, gdy zaadresowane są do PWSZ bez określenia konkretnego adresata. Jeżeli po otwarciu przesyłki okaże się, że zawiera ona pismo tajne lub poufne, doręcza się ją bez dalszego rozpakowywania z adnotacją o przyczynie otwarcia. Podobnie postępuje się przy przesyłkach wartościowych.
6. W przypadku otwarcia przesyłki przez Kancelarię Szkoły koperty dołącza się do następujących przesyłek:

- odwołań od decyzji władz Uczelni,
- pism w sprawach sądowych, arbitrażowych oraz tych administracyjnych, z którymi wiąże się termin prekluzyjny,
- pism nadesłanych z zagranicy,
- pism, w których brak jest nazwiska i adresu nadawcy,
- poleconych oraz dostarczonych bez pisma przewodniego.

Rozdział IV

Odbiór korespondencji przychodzącej

§ 6

1. Sekretariaty jednostek organizacyjnych odbierają i otwierają przesyłki z Kancelarii Uczelni, z wyjątkiem przesyłek adresowanych imiennie
2. Sekretariaty, kierownicy i referenci wszystkich jednostek organizacyjnych PWSZ przyjmują również w ustalonych godzinach pisma składane bezpośrednio przez interesantów.
3. W poszczególnych jednostkach organizacyjnych przesyłki dekretuje kierownik, który:
 - zatrzymuje przesyłki załatwiane przez niego osobiście,
 - wyłącza przesyłki mylnie skierowane i przesyła je natychmiast do właściwych jednostek,
 - przydziela pozostałe przesyłki do załatwienia poszczególnym pracownikom lub komórkom organizacyjnym.
4. Jeżeli przesyłka dotyczy większej liczby spraw należących do zakresu działania różnych jednostek, należy ją skierować do jednostki właściwej w sprawie podstawowej. W przypadku trudności w klasyfikacji decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

Rozdział V

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 7

1. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (załącznik nr 1) i nadaniu jej znaku.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego w danej sprawie pisma, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uczelni, wszczynającego sprawę. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej dołącza się do akt sprawy w porządku chronologicznym.
3. Rejestrowanie spraw zależy od obowiązków referenta sprawy. W jednostkach, które prowadzą wspólną registraturę, rejestrowanie spraw należy do pracownika prowadzącego registraturę.

4. Spisy spraw można przechowywać w oddzielnej teczce zatytułowanej: „Spisy spraw do teczek symbol ...” Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek, założonych wg jednolitego rzeczowego wykazu akt.
5. Znak sprawy składa się z następujących elementów:
 - symbolu literowego komórki organizacyjnej,
 - symbolu liczbowego hasła wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - numeru sprawy w spisie spraw danejteczki,
 - dwóch końcowych cyfr roku kalendarzowego.

Przykładowy zapis znaku: DSS-401-1/2000

Tzn. DSS – Dział Spraw Studenckich,
401 – Programy i plany nauczania,
1/2000 – sprawa 1 w roku 2000

Symbole komórek organizacyjnych zawarte są w załączniku nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

6. Jeżeli sprawa rozpoczęta w roku ubiegłym nie została załatwiona i załatwienie jej przypada na rok następny, nie należy rejestrować jej ponownie w roku bieżącym. O ile jednak w roku bieżącym napłynie pismo w tej sprawie, należy przenieść akta sprawy do nowejteczki, rejestrując ją ponownie z odpowiednią adnotacją w dawnej i nowej teczce.
7. Każda komórka i jednostka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru przewidzianych w jednolitym rzeczowym wykazie akt haseł klasyfikacyjnych spraw, właściwych do prowadzenia wg zakresu własnych kompetencji i zakłada teczki aktowe, zaopatrując je w odpowiedni symbol i hasło. Teczki zakłada się w miarę powstawania spraw.
8. Teczki aktowe zakłada się w miarę powstawania akt, zgodnie z rzeczowym wykazem akt. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw. W sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku, można prowadzić teczki ze spisami spraw przez kilka lat. W przypadku dużej liczby spraw oznaczonych tym samym symbolem klasyfikacyjnym należy stworzyć teczki o grubości nie przekraczającej 3 cm.

Rozdział VI

Formy załatwiania sprawy

§ 8

1. Sprawy należy załatwiać w sposób najprostszy w zależności od potrzeby w formie ustnej, pisemnej, telefonicznie lub telegraficznie.
2. Ustnie należy załatwiać sprawy przedstawione ustnie (bezpośrednio lub telefonicznie) przez interesanta. Ustną formę należy z reguły stosować przy załatwianiu spraw między poszczególnymi jednostkami (komórkami) organizacyjnymi – sporządza się wówczas notatkę komunikującą treść sprawy, sposób załatwienia, nazwisko osoby zainteresowanej, zaopatrzoną w datę i podpis referenta.
3. Sprawy przedstawione w sposób pisemny załatwia się zawsze pisemnie.
4. Najprostszym sposobem pisemnego załatwiania sprawy jest załatwienie odręczne, które polega na sporządzeniu przez osobę załatwiającą sprawę odpowiedzi bezpośrednio na przedstawionym piśmie, bez sporządzania kopii odpowiedzi. Akta sprawy zwraca się właścicielowi lub przekazuje do właściwego adresata w tej samej formie, w jakiej trafiły do załatwienia. Można sporządzić krótką notatkę do terminatki w celu kontroli biegu sprawy w przyszłości.

5. Przy opracowaniu pisemnych odpowiedzi należy przestrzegać następujących zasad:

- Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Jeżeli otrzymane pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, referent sporządza odpowiednie wyciągi i kieruje je do właściwych jednostek, po czym czyni adnotację w oryginale.
 - Każda odpowiedź winna być zaopatrzona we własny znak sprawy oraz datę i znak pisma adresata (o ile adresatem jest instytucja).
 - Adresy pisze się w pierwszym przypadku.
 - Jeśli treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma wymienia się adresatów. W przypadku, gdy do pisma mają być dołączone załączniki, należy je poniżej treści kolejno wymienić i na każdym z nich w prawym górnym rogu wpisać znak pisma podstawowego i kolejny numer załącznika.
 - Specjalne wskazówki dotyczące sposobu wysyłania pisma (polecony, pilny, za dowodem doręczenia, itd.) powinny znajdować się nad adresem.
 - Na ostatniej kopii pracownik opracowujący pismo powinien umieścić swoje inicjały.
6. W uzasadnionych przypadkach można niektóre sprawy załatwić telefonicznie lub telegraficznie, sporządzając odpowiednią notatkę do akt.
7. W jednostce organizacyjnej opracowującej projekty okólników, zarządzeń, itp. aktów normatywnych powinien znajdować się aktualny ich rozdzielnik, zawierający wykaz odbiorców i liczbę wysyłanych egzemplarzy w takiej ilości, aby nie zachodziła potrzeba ponownego ich powielania na niższych szczeblach organizacyjnych.

Rozdział VII

Podpisywanie pism

§ 9

1. Podpisujący umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki zawierającej nazwę jego stanowiska służbowego oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny, skróty (parafy) mogą być umieszczane tylko na kopiach.
2. Uprawnienie do odpisywania korespondencji wychodzącej z Uczelni mają
 - rektor, prorektorzy,
 - dyrektorzy instytutów, lub ich zastępcy
 - dyrektor Biura Rektora w zakresie jego uprawnień
 - kierownicy studiów,
 - kanclerz w zakresie jego uprawnień.
 - kvestor w zakresie jego uprawnień.
3. Uprawnienie w zakresie podpisywania korespondencji wewnętrznej mają ponadto kierownicy poszczególnych jednostek (komórek) organizacyjnych lub upoważnieni przez nich pracownicy.

§ 10

1. Każde pismo winno być zarejestrowane i przekazane niezwłocznie, a najpóźniej w ciągu 3 dni, do osoby uprawnionej do wydania decyzji.
2. Regułą jest niezwłoczne załatwienie spraw.
3. Sprawy wymagające postępowania wyjaśniającego powinny być załatwione w terminie 14-dniowym.
4. W sprawach wymagających decyzji organów kolegialnych odpowiedź należy wysłać niezwłocznie po podjęciu decyzji przez organ kolegialny.
5. Sprawy przekazane do uzgodnienia czy zaopiniowania należy traktować jako pilne.
6. Dopilnowanie realizacji wyznaczonych terminów załatwienia spraw należy do obowiązków referentów i sekretariatu. Sekretariat jest obowiązany bieżąco informować kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej o sprawach, które nie zostały załatwione w terminie. Kierownik jednostki organizacyjnej przeprowadza raz w miesiącu kontrolę terminowości obiegu i załatwiania spraw.

Rozdział VIII

Wysyłanie pism

§ 11

1. Pisma przeznaczone do wysyłania przygotowuje sekretariat jednostki organizacyjnej, który sprawdza, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono wymienione załączniki, a w razie braków uzupełnia je lub zwraca pismo referentowi do uzupełnienia.
2. Pisma pojedyncze, o ile treść na to pozwala, wysyła się bez kopert, składając je i sklejając tak, aby widoczna była część pisma zawierająca nazwę i adres adresata oraz nadawcy, jak również znak sprawy.
3. Pisma wysyłane w kopertach powinny być zaopatrzone w pieczętkę nadawcy, umieszczoną w lewym górnym rogu koperty. Pod pieczętką należy umieścić znak sprawy. O ile są szczególne dyspozycje dotyczące wysyłania pisma, należy umieścić je nad adresem (np. polecony, ekspres, za dowodem doręczenia, itp.). Pisma bez szczególnych oznaczeń wysyła się jako korespondencję zwykłą.
4. Pisma kierowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Wszelkie pisma wychodzące z PWSZ wysyła Kancelaria Uczelni, która uiszcza przewidziane przepisami opłaty.
6. Telegramy, przesyłki ekspresowe wysyła się natychmiast po przekazaniu ich do Kancelarii Uczelni.

Rozdział IX

Przechowywanie akt

§ 12

1. Referenci przechowują akta (pisma) do załatwienia w specjalnych teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta do załatwienia układa się w kolejności wpływów (najdawniej otrzymane pisma na wierzchu). Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. Sprawy w toku załatwiania przechowuje się w terminatce. Terminatka, zależnie od liczby przechowywanych praw, może być specjalna teczka, oddzielna półka w szafie lub cała szafa. Terminatkę prowadzi referent lub pracownik prowadzący registraturę, który w oznaczonym terminie wyłącza akta z teminatki i przekazuje do dalszego załatwienia.
3. Akta spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w teczkach prowadzonych wg jednolitego wykazu akt. Po zamknięciu sprawy należy pisma sprawy uporządkować w kolejności chronologicznej, po zamknięciu teczki należy uporządkować sprawy w kolejności liczb porządkowych spisu spraw danej teczki, od pierwszego numeru na górze.
4. Materiały archiwalne (oznaczone symbolem „A”) należy przechowywać w teczkach wiązanych. Nie należy tych akt dziurkować i przechowywać w segregatorach lub skoroszytach.
5. Każda teczka zawierając sprawy zakończone powinna być opisana w następujący sposób:
 - na środku u góry: Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Gnieźnie,
 - poniżej: nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki i ewentualnie stanowiska pracy,
 - w lewym górnym rogu: znak akt, tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacji wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - w prawym górnym rogu: kategoria archiwalna wg jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - na środku teczki: tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne wg jednolitego rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
 - pod tytułem teczki: daty skrajne akt (data rozpoczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej).
6. W przypadku wyjęcia (wypożyczenia) akt z teczki wstawia się kartę zastępczą, którą wkłada się na ich miejsce do teczki.
7. Akta sprawy ostatecznie załatwionych przechowuje się w komórkach macierzystych (merytorycznych) przez dwa lata, licząc od 1 stycznia roku następnego od załatwienia sprawy, a następnie przekazuje się do Archiwum Uczelni całymi rocznikami, tzn. wszystkie akta z danego roku. Akta, które nadal są potrzebne do prac bieżących, mogą być wykorzystywane na prawach wypożyczenia z Archiwum Uczelni.

Rozdział X

Ocena Archiwalna akt

§ 13

1. Akta spraw zakończonych dzielą się pod względem wartości archiwalnej na:
 - materiały archiwalne, mające znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej,
 - dokumentację niearchiwalną, mającą wartość czasową.
2. Materiały archiwalne oznacza się symbolem „A” i przechowuje w Archiwum Uczelni do czasu przekazania ich do właściwego archiwum państwowego.
3. Dokumentację niearchiwalną oznacza się symbolem „B”, z tym że:
 - symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich, określających termin przechowywania dokumentacji niearchiwalnej w Archiwum Uczelni, oznacza się materiały o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie ustalonego okresu przechowywania mogą być przekazane na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego.
 - Symbolem „Bc” oznacza się kategorie dokumentacji mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu przekazywana jest na makulaturę.
 - Symbolem „BE” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji.

Rozdział XI

Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni

§ 14

1. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni powinno odbywać się systematycznie wg ustalonego harmonogramu. Za prawidłowe przygotowanie i przekazanie akt do Archiwum Uczelni odpowiadają kierownicy sekretariatów jednostek organizacyjnych.
2. Do Archiwum Uczelni przekazuje się akta na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (załącznik nr 3), który sporządza się w trzech egzemplarzach – oddzielnie dla materiałów archiwalnych (kat. A) i dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) dwa egzemplarze zatrzymuje Archiwum, trzeci pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta. Spis podpisują: kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przekazującej akta lub upoważniony do tego pracownik oraz kierownik Archiwum Uczelni, po sprawdzeniu zgodności spisu zdawczo – odbiorczego z przekazywanymi aktami.

3. Akta przekazywane do Archiwum Uczelni powinny być uporządkowane w następujący sposób:
- wszystkie jednostki archiwalne (teczki, koperty, książki i in.) powinny być opisane zgodnie z rozdz. 10 § 13, pkt 5 niniejszej instrukcji,
 - na początku każdej teczki powinny znajdować się spisy spraw,
 - teczki powinny być ułożone w porządku symboli klasyfikacyjnych jednolitego wykazu akt i w takiej kolejności spisane,
 - do teczek należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne (skorowidze, kartoteki, itd.),
 - wewnątrz teczek akta powinny być uporządkowane zgodnie z rozdziałem 10 § 13 pkt 3 niniejszej instrukcji,
 - akta powinny być przechowywane w registraturach i przekazywane do Archiwum Uczelni w teczkach wiązanych, z wyjątkiem akt osobowych, które należy przekazywać do archiwum w kopertach A/4. O ile jednakteczka osobowa zawiera wielką liczbę dokumentów, których przełożenie do koperty może spowodować zniszczenie, należy je pozostawić w teczce wiązanej.
4. Przekazywanie akt do Archiwum Uczelni powinno odbywać się w następujący sposób:
- Jednostka lub komórka organizacyjna zgłasza wniosek o przekazanie akt do Archiwum Uczelni wraz z ich spisem na dwa tygodnie przed uzgodnionym terminem przekazania,
 - W tym czasie Archiwum dokonuje ekspertyzy akt w celu stwierdzenia prawidłowego ich skompletowania, uporządkowania i zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej; w razie stwierdzenia nieprawidłowości pracownicy jednostki przekazującej akta zobowiązani są dokonać poprawek i uzupełnień w określonym terminie.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

§ 15

1. Nadzór ogólny nad realizacją instrukcji kancelaryjnej sprawuje Rektor PWSZ w Gnieźnie oraz upoważniona przez niego osoba.
2. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.

[illegible]

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W GNIEŹNIE

SYMBOLE KIEROWNICTWA I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. PWSZ w Gnieźnie
2. Rektor PWSZ w Gnieźnie – „R”
3. Prorektorzy
 - Prorektor ds. studiów – „PRS”
 - Prorektor ds. nauki i rozwoju – „PRN”
4. Biuro Rektora – „BR”
5. Kanclerz – „K”
6. Kwestor – „KW”
7. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich – „DKS”
8. Kancelaria Tajna – „KTA”
9. Dział Wydawnictw – „DW”
10. Dział Nauki, Transferu i Technologii i Współpracy z Zagranicą – „DNT”
11. Biblioteka Główna – „BG”
12. Archiwum – „AR”
13. Sekcja Administracyjno – Prawna – „SAP”
14. Sekcja Spraw Osobowych i Kadrowych – „SSO”
15. Sekcja Gospodarczo – Techniczna – „SGT”
16. Wewnętrzne komórki organizacyjne PWSZ w Gnieźnie
 - Dyrektor Instytutu Ekotechnologii – „DE”
 - Dyrektor Instytutu Systemów Informatycznych – „DI”
 - Dyrektor Instytutu Systemów Zarządzania i Marketingu – „DZM”