

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 153/2023
Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 21 grudnia 2023 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

(Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją – system EZD)

Spis treści

Rozdział 1	
Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2	
System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt.....	7
Rozdział 3	
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.....	8
Rozdział 4	
Dekretowanie i rozdzielanie przesyłek.....	13
Rozdział 5	
Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	14
Rozdział 6	
Załatwianie spraw.....	17
Rozdział 7	
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	18
Rozdział 8	
Przekazywanie dokumentacji do Archiwum.....	20
Rozdział 9	
Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni lub jej reorganizacji	25
Załącznik nr 1.....	26
A) Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)	
B) Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą (zestaw minimalny)	
C) Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)	
D) Struktura metadanych opisujących sprawę (zestaw minimalny)	
Załącznik nr 2 Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych.....	37
Załącznik nr 3 Spis spraw.....	38
Załącznik nr 4 Spis zdawczo-odbiorczy ze składu informatycznych nośników danych).....	39
Załącznik nr 5 Spis zdawczo-odbiorczy dok. przekazywanej ze składu chronologicznego.....	40
Załączniki nr 6 Spis zdawczo-odbiorczy.....	41
Załącznik nr 7-11 Spisy zdawczo-odbiorcze dok. technicznej, fotograficznej, dźwiękowej, filmowej i materiałów ulotnych.....	42-46
Załącznik nr 12 Opisteczki aktowej	47

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie Szczecińskim, zwanym dalej „Uczelnią” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) Począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Uczelni do momentu jej uznania za część dokumentacji w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, zwanego dalej „Archiwum”, lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) Niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym Uczelni, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do Archiwum lub do zniszczenia.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA” realizowanych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, rektor powołuje koordynatora czynności kancelaryjnych odrębnym zarządzeniem.

§ 2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i realizacji spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.

§ 3.

Użyte w instrukcji kancelaryjnej określenia oznaczają:

- 1) adres doręczeń elektronicznych (ADE) – adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 roku o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczna identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 2) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną co do sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 3) akta sprawy – pełną dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i zakończenia;
- 4) dekretacja – adnotację dołączoną do pisma w przypadku pisma w postaci elektronicznej albo adnotację umieszczoną na piśmie w przypadku pisma w postaci papierowej zawierającą wskazanie osoby, komórki lub jednostki organizacyjnej lub organu Uczelni, wyznaczonych lub właściwych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczoną na piśmie, stanowiącą przeniesienie treści dekretacji elektronicznej wykonanej w systemie EZD i potwierdzoną podpisem

- odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo lub wydruk z systemu EZD i dołączoną do pisma w postaci papierowej;
- 6) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164 ze zm.) (dalej jako „ustawa archiwalna”);
 - 7) Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.) (dalej jako „ustawa o informatyzacji”);
 - 8) informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
 - 9) komórka albo jednostka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni, stanowiącą samodzielne stanowisko pracy, komórkę albo jednostkę organizacyjną ustaloną w Statucie Uczelni, Regulaminie organizacyjnym Uczelni albo jednostki organizacyjnej lub innym wewnętrznym akcie prawnym Uczelni;
 - 10) kierownik – osobę kierującą komórką albo jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do koordynowania zadań;
 - 11) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
 - 12) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od dnia utworzenia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
 - 13) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią (skanem) dowolnej treści zapisanej pierwotnie w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
 - 14) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, adres, pod którym znajduje się dany punkt kancelaryjny numer punktu oraz datę wpływu;
 - 15) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję;
 - 16) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
 - 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną albo wysłaną przez Uczelnię w każdy możliwy sposób, w tym dokument elektroniczny przesyłany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji;
 - 18) publiczna usługa hybrydowa (PUH) – usługę pocztową, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.), świadczoną przez operatora wyznaczonego, jeżeli nadawcą przesyłki jest podmiot publiczny;
 - 19) publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) – usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 36 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014

- r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającej dyrektywę 1099/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014), świadczoną przez operatora wyznaczonego;
- 20) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy, w tym sekretariat, kancelarię, w ramach którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
 - 21) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism według ich rodzaju lub określonej cechy (w szczególności rejestr przesyłek wpływających (dalej „RPW”), rejestr pism wychodzących), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do pism i przesyłek; w systemie tradycyjnym narzędzie to może mieć formę dziennika korespondencyjnego;
 - 22) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
 - 23) skład informatycznych nośników danych (SIND) – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na którym są zapisane dokumenty w postaci elektronicznej, wpływające i powstałe w związku z załatwianiem spraw przez pracowników Uczelni;
 - 24) skrzynka doręczeń – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1797), w ramach PURDE, a także w ramach PUH;
 - 25) spis spraw – narzędzie w systemie EZD albo formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej komórce albo jednostce organizacyjnej;
 - 26) sprawa – zdarzenie, stan rzeczy lub ciąg czynności, z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia kolejnych czynności lub przyjęcia do wiadomości;
 - 27) system EZD – system teleinformatyczny stanowiący narzędzie do wykonywania czynności EZD określonych w pkt 5;
 - 28) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
 - 29) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
 - 30) urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) – dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu albo przez ten podmiot doręczonym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych, określające:
 - a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny albo który doręcza dokument,
 - b) datę i godzinę wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego – w odniesieniu do dokumentu doręczanego podmiotowi publicznemu,
 - c) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20 a ust. 1 lub ust. 2 ustawy o informatyzacji – w odniesieniu do dokumentu doręczanego przez podmiot publiczny,
 - d) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne w Uczelni oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dokonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów klas spraw;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i zakończenia tych spraw;
 - 6) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i zakończenia tych spraw;
 - 7) przekazywania korespondencji wewnętrznej między jednostkami i komórkami organizacyjnymi.
2. Rektor może ustalić wyjątki od zasady, określonej w ust. 1, przez określenie klas z JRWA, których będą one dotyczyć oraz wskazanie, w jakim systemie będzie udokumentowane załatwianie spraw należących do określonych klas.
3. Wskazanie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw odnoszące się do określonej klasy z JRWA może być także połączone ze wskazaniem systemu teleinformatycznego dedykowanego realizowaniu określonych usług lub do prowadzenia określonych rodzajów spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej wpływającej do Uczelni w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji papierowej.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i zakończenia spraw wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy powszechnie obowiązującego prawa albo akty wewnętrzne obowiązujące w Uczelni ustalają papierowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i zakończenia dla określonych spraw;
 - 2) udokumentowanie przebiegu załatwiania i zakończenia określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym, o którym mowa w ust. 3, wskazanym w powszechnie obowiązujących przepisach prawa albo wewnętrznych aktach prawnych Uczelni;
 - 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne umożliwiające stosowanie tego systemu.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1 i 3, czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się tylko albo także w postaci papierowej, w szczególności:
 - 1) dekretacji i akceptacji dokonuje się jednocześnie na przesyłkach w postaci papierowej oraz w postaci elektronicznej za pomocą systemu EZD;
 - 2) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w papierowych teczkach aktowych.
6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i zakończenia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, wykorzystuje się system EZD w szczególności w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;

- 2) prowadzenia innych niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) tworzenia projektów pism;
 - 4) akceptacji i uzgodnień pism wychodzących w postaci elektronicznej;
 - 5) przekazywania lub udostępniania korespondencji wewnętrznej pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni.
7. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i zakończenia spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej wraz z datą i podpisem osoby dokonującej przeniesienia jej treści.
8. W Uczelni prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD dla poszczególnych użytkowników w zależności od posiadanych uprawnień wynikających z pełnionych obowiązków.

§ 5.

1. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka jest w Uczelni.
2. Dokumentacja w postaci papierowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka jest w Uczelni.

Rozdział 2

System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 6.

1. W Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na JRWA.
2. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 7.

1. Jeżeli w działalności Uczelni pojawią się nowe zadania i klasy spraw w JRWA odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na jednostki lub komórki organizacyjne Uczelni.
2. Zmiany w JRWA polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych klas wymagają zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie.

§ 8.

1. W JRWA ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę albo jednostkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.

§ 9.

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom i komórkom organizacyjnym.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Uczelni, jednostki i komórki inne niż merytoryczne włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia ustalenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. System EZD umożliwia przygotowanie raportów pokazujących zaangażowanie innych jednostek i komórek organizacyjnych Uczelni innych niż merytoryczne przy załatwianiu spraw, w szczególności przez wykonywanie zestawień pism włączonych w akta spraw przez inne jednostki i komórki organizacyjne w podziale na:
 - 1) komórki i jednostki organizacyjne Uczelni, z którymi dana komórka współpracowała jako komórka merytoryczna;
 - 2) komórki i jednostki organizacyjne Uczelni, z którymi dana komórka współpracowała jako inna niż merytoryczna.

Rozdział 3

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 10.

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
2. Punkt kancelaryjny wydaje, na żądanie osoby z zewnątrz Uczelni składającej przesyłkę, potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator z RPW, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.
7. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
8. Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności Uczelni.

§ 11.

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach, punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki papierowej albo innej niemającej postaci elektronicznej (np. rzeczy) w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, punkt kancelaryjny sporządza w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, po podpisaniu przez doręczającego i pracownika punktu kancelaryjnego, dołącza się do uszkodzonej przesyłki.
5. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika Kancelarii Ogólnej.

§ 12.

Przesyłki omyłkowo doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej albo przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 13.

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
 - 2) danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Rektor określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez dany punkt kancelaryjny.
3. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie do właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
4. Jeżeli pracownik otrzymał niezarejestrowaną przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest on zobowiązany:
 - 1) przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających albo
 - 2) samodzielnie zarejestrować przesyłkę.
5. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy przesyłka jest skierowana do Uczelni;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 14.

1. Punkt kancelaryjny po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym unikatowy w całym zbiorze przesyłek identyfikator oraz pieczęć wpływu.
2. Identyfikator oraz pieczęć wpływu umieszcza się na:
 - 1) kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pism – w pozostałych przypadkach.
3. W przypadku, gdy do pisma dołączone są załączniki, informację o liczbie załączników umieszcza się w metadanych opisujących tę przesyłkę oraz podaje się ją w obrębie pieczęci z zastrzeżeniem ust. 2 pkt 1.
4. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
5. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) oficjalnych zaproszeniach;
 - 2) załącznikach;

- 3) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
- 4) umowach;
- 5) wnioskach o odznaczenie państwowe.
6. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest odwzorowanie wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony (na przykład A3 i większe);
 - 2) treść, formę lub postać.
7. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
8. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce albo jednostce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata.
9. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
10. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
11. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 15.

1. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Uczelnią;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Uczelnię;
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez Uczelnię;
 - c) pozostałe nieistotne dla dokumentowania działalności Uczelni.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy i traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 b ustawy archiwalnej.
5. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.

6. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej to:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1 oraz pkt 2 lit. a, drukuje się, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku dokonując rejestracji i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. c, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 16.

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 17.

1. Przesyłki przekazane na ADE dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie, co najmniej według daty wpływu oraz adresata, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się , dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę zarejestrowany naturalny dokument elektroniczny oraz potwierdzenie otrzymania w rozumieniu art. 40 ustawy z dnia 18 listopada 2020 o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. 2020 poz. 2320).
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem drukuje się je wraz z potwierdzeniem otrzymania oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku i włącza w takiej postaci do akt sprawy.

5. Na wydruku potwierdzenia otrzymania nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.

§ 19.

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w art. 20 a ust. 1 ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk. Wydrukowaną przesyłkę dołącza się do akt sprawy.

§ 20.

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek albo jednostek organizacyjnych albo stanowisk pracy. Właściwość jednostek, komórek organizacyjnych albo stanowisk pracy wynika z podziału zadań i kompetencji w Uczelni.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.

3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je według właściwości, jeżeli ma wiedzę do kogo powinny zostać przekazane, a w przeciwnym razie zwraca do punktu kancelaryjnego, z którego je otrzymał.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne lub niepełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym, dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie, przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.
8. Do czasu zakończenia sprawy udostępnianie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz w ust. 6 pkt 2, jest realizowane w sposób przyjęty w Uczelni.

§ 21.

1. Dopuszcza się prowadzenie w Uczelni kilku składów chronologicznych oraz kilku składów informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
2. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego lub nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej w szczególności nazwę jednostki albo komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego, do której dokumentację wysłano oraz
 - 2) odnotowanie informacji, o dokonanej czynności w systemie EZD, jeżeli zapewnia on powiązanie informacji o wyjęciu dokumentacji z odpowiadającymi jej aktami sprawy.
3. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji, o której mowa w ust. 2.

§ 22.

1. Przesyłki na nośnikach papierowych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
2. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

Rozdział 4

Dekretowanie i rozdzielanie przesyłek

§ 23.

1. Przesyłki dekretuje się wyłącznie w systemie EZD, w tym przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD.
2. Jeżeli z obowiązujących wewnętrznych aktów prawnych Uczelni albo odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej jednostki albo komórki organizacyjnej albo na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek albo komórek organizacyjnych albo na stanowiska pracy. Rozdziału może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.
3. Jeżeli nie można ustalić do jakiej komórki albo jednostki organizacyjnej albo na stanowisko pracy Uczelni ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji do kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego. Jeżeli nie można ustalić właściwego kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego to przesyłkę kieruje się do rektora.
4. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku, gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.
5. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
6. W przypadku przesyłek, będących częścią spraw, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, po dekretacji wykonanej w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
7. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę albo jednostkę organizacyjną albo stanowisko pracy mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
8. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 24.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań więcej niż jednej komórki albo jednostki organizacyjnej albo stanowisk pracy i zostały one wskazane w dekretacji, wskazuje się komórkę albo jednostkę organizacyjną albo prowadzącego sprawę, do którego należy koordynacja załatwienia sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka albo jednostka organizacyjna albo stanowisko pracy stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 25.

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Uczelni oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworząca akta sprawy;

- 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z JRWA.

§ 26.

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. W przypadku przesylek, stanowiących część akt sprawy, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
 - 1) Oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający, ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropkami w następujący sposób: **ABC.123.55.2022**, gdzie:
 - 1) **ABC** to oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, zgodnie z aktualnie obowiązującym w Uczelni wykazem symboli jednostek organizacyjnych, ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) **55** to liczba określająca pięćdziesiątą piątą sprawę rozpoczętą w 2022 roku w komórce albo jednostce organizacyjnej oznaczone ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
5. Oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki albo jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.
6. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) Oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z JRWA;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 6, oddziela się kropkami w następujący sposób: **ABC.123.50.1.2022**, gdzie:
 - 1) **ABC** to oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie zgodnie z aktualnie obowiązującym wykazem symboli komórek albo jednostek organizacyjnych, ustalonym w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
 - 2) **123** to symbol klasyfikacyjny z JRWA;

- 3) **50** to liczba określająca pięćdziesiątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2022 w komórce albo jednostce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) **1** to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą 50;
 - 5) **2022** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy w następujący sposób: **ABC.123.55.2022.MP** lub **ABC.123.55.1.2022.MP**, gdzie „MP” jest przykładowym symbolem prowadzącego sprawę, dodanym po znaku sprawy.
9. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 27.

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy, po przyporządkowaniu pisma do klasy z JRWA w EZD, jest automatycznie dodawana do spisu dokumentów nietworzących akt sprawy.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, listy płac, dokumentacja ubezpieczeniowa, rozliczenia podatkowe i inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne Archiwum Uczelni;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);

§ 28.

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, określonym w ust. 1 pkt 1, przesyłkę dołącza się do akt sprawy, a w przypadku, określonym w ust. 1 pkt 2, na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową z JRWA wprowadzonego do systemu EZD.
3. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Czynność zakończenia sprawy w EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.

4. W przypadku spraw, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę do założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 29.

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
 - b) datę utworzenia raportu,
 - c) oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej,
 - d) symbol klasyfikacyjny z JRWA,
 - e) hasło klasyfikacyjne z JRWA;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) kolejny numer sprawy,
 - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę pisma występująca na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - g) datę wszczęcia sprawy,
 - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę,
 - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
 - 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
 - 2) dowolnie wybranej klasy z JRWA, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.
3. W przypadku pojawienia się problemu z wygenerowaniem spisu spraw z systemu EZD, dopuszcza się możliwość jego wypełnienia w sposób nieautomatyczny. Wzór spisu spraw przeznaczonego do wypełnienia w sposób nieautomatyczny stanowi załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 30.

W przypadku spraw, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 0 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym

- spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);
 - 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 31.

1. Sprawę niezakończoną w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji funkcjonowania Uczelni akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka albo jednostka organizacyjna albo stanowisko pracy.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, przy sprawach czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 32.

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania sprawy może być stosowana w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 33.

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Uczelni.
3. W przypadku, gdy prowadzącym sprawę jest rektor, prorektorzy, kanclerz, kwestor albo kierownik, to czystopis pisma (gotowa do podpisu wersja dokumentu w formie elektronicznej albo papierowej) może sporządzić właściwy sekretariat komórki albo jednostki organizacyjnej albo wyznaczony pracownik.

§ 34.

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w systemie EZD:
 - 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
 - 2) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności podejmowanych poza siedzibą Uczelni;
 - 3) wiadomości poczty elektronicznej, a w przypadku akt spraw stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych;

- 4) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 5) UPO lub inny dowód doręczenia przesyłki w toku załatwiania sprawy, jeżeli są one wymagane przez właściwe przepisy;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa.
2. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
 3. Pisma, o których mowa w ust. 2, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających.
 4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do niej, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2-4, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonym w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
 5. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 35.

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w systemie EZD.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez właściwą merytorycznie osobę, nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej merytorycznie właściwej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona do podpisania pisma akceptuje pismo.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, osoba upoważniona do podpisania pisma udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) ustnie;
 - 3) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD.
6. Osoba upoważniona do podpisania pisma może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 36.

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza Uczelnią, osoba upoważniona do podpisania pisma podpisuje pismo podpisem elektronicznym, który identyfikuje go w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują na potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, to treść pisma drukuje się a podpisujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy), na którym umieszcza się informację co do sposobu wysyłki np. doręczenie elektroniczne.

§ 37.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręcznie wydruku.
2. Wydruk, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, zawiera kompletną treść pisma wraz pełną datą (rok, miesiąc, dzień).
3. Ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wydrukowania i wysyłki w postaci papierowej dokonuje się przez podpisanie podpisem elektronicznym, który identyfikuje akceptującego w sposób określony w art. 20 a ust. 1 ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 3.
5. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
6. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowywania w Uczelni takiego egzemplarza.
7. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy; Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki lub jej osobistego doręczenia.

§ 38.

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

- 1) automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
- 2) przez punkt kancelaryjny;
- 3) przez pracowników upoważnionych do obsługi skrzynki doręczeń.

§ 39.

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki:

- 1) odnotowuje w systemie EZD sposób wysyłania przesyłki (np. list polecony, list priorytetowy) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
- 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez umieszczenie na niej numeru z rejestru przesyłek wychodzących.
3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 40.

1. W Uczelni prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących, zawierający w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu adresatów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki – np. list zwykły, list polecony, ePUAP, PURDE, PUH, poczta elektroniczna.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie daty wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum

§ 41.

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację Archiwum po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwistce uprawnień jednostki lub komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.

5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka albo jednostka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom albo jednostkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.

§ 42.

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust 2 b ustawy archiwalnej.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i komórki albo jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika odpowiadającego za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.
5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego ze składu informatycznych nośników danych stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 43.

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:

- a) nazwę Uczelni i komórki albo jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika odpowiadającego za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach, o których mowa w instrukcji,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczanych w pudle lub paczce.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazanej ze składu chronologicznego stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

§ 44.

1. W przypadku dokumentacji będącej częścią akt spraw, które są wyjątkiem od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja, przekazuje się do Archiwum nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do Archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
- 1) dla całego spisu:
- a) pełną nazwę Uczelni, komórki albo jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika przekazującego dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki albo jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego w wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występujące w teczce,
 - d) rok założenia teczki aktowej,
 - e) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - f) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) oznaczenie kategorii archiwalnej.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego, o którym mowa w ust. 2 stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

4. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
5. Uwzględniając odrębność spisów, o których mowa w ust. 4, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb Uczelni, lub jeśli dane wymienione w ust. 2 pkt 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
6. Wzory spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji, o której mowa w ust. 5 stanowią Załączniki nr 7-11 do niniejszej instrukcji.
7. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej.
8. Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku posiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej.
9. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
 - 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję, albo
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
10. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się w przypadku nieposiadania narzędzi informatycznych, o których mowa w instrukcji archiwalnej:
 - 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych,
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.
11. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 10, Archiwum może wymagać przekazania także dokumentu elektronicznego, który służył do przygotowania ich wydruku. Spis taki stanowi jedynie materiał pomocniczy i nie może być uznawany za dane, o których mowa w instrukcji archiwalnej.

§ 45.

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawę lub wyznaczonego w danej komórce albo jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do Archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmiennym;
 - 2) umieszczeniu jej w pudłach lub paczkach;
 - 3) opisaniu pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą Uczelni oraz pełną nazwą jednostki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce – pod nazwą Uczelni,
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo – pod oznaczeniem roku,
 - d) informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. c,

- e) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji kancelaryjnej – pod informacją, o której mowa w lit. d;
 - 4) w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).
4. Uporządkowanie dokumentacji w systemie tradycyjnym (w postaci papierowej) polega na:
- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek),
 - e) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej,
 - f) ponumerowaniu zapisanych stron zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza tezcza zawiera ... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - b) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczek, a w obrębie spraw chronologicznie, przy czym sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - c) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych,
 - d) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej,
 - e) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 46.

1. Każda tezcza zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci papierowej powinna być opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczek aktowych składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy Uczelni oraz pełnej nazwy komórki albo jednostki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia komórki albo jednostki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą komórki albo jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą komórki albo jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze – na środku;
 - 5) roku założenia teczek aktowych – pod tytułem, uzupełnionego po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej tezcze rokiem najpóźniejszego pisma w tezcze;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.

3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 30:
 - 1) ust. 4 – tytułteczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w tezcze;
 - 2) ust. 5 – tytułteczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytułteczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
4. Wzór opisu teczki aktowej stanowi Załącznik nr 12 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 47.

1. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać:
 - 1) znak sprawy;
 - 2) jej przedmiot;
 - 3) nazwę komórki albo jednostki organizacyjnej albo nazwisko pracownika wypożyczającego akta, albo nazwę i adres komórki albo jednostki organizacyjnej do której akta sprawy wysłano;
 - 4) termin zwrotu.
2. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności Uczelni lub jej reorganizacji

§ 48.

1. W przypadku, gdy zostanie wszczęte postępowanie zmierzające do ustania działalności Uczelni lub do jej reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej, rektor zawiadamia Dyrektora Państwowego w Szczecinie.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej jednostka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej jednostce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci papierowej jednostka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.
3. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania.
4. Dokumentacja spraw zakończonych jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum w trybie i na warunkach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności)	tekst	opcjonalne	nie

	podmiotów realizujących zadania publiczne)			
2f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
2g	kraj	tekst	wymagane	nie
2h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
3	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	wymagane	nie
4	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
5	Data wpływu przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia	wymagane	nie
6	Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
7	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na	tekst	opcjonalne	tak

	przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)			
8	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
9	Tytuł – zwarte określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
10	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
11	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie
12	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
13	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona – razem ponad 500 stron, załącznik – kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD)	tekst	opcjonalne	tak
14	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk),	wymagane	nie

		StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
15	Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	opcjonalne	nie
16	Znak nadany przesyłce przez nadawcę	tekst	wymagane, jeżeli jest	nie

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 39 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 42)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie

2	Oznaczenie adresata, w tym:			tak
2a	nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 2b	nie
2b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 2a	nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
3a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
3b	miejsce (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
3c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
3f	skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	tekst	opcjonalne	nie
3g	kraj	tekst	wymagane	nie
3h	e-mail (adres poczty elektronicznej)	tekst	opcjonalne	tak
4	Data widniejąca na piśmie	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to	wymagane	nie

		cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
5	Data nadania przesyłki	data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	opcjonalne	nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	tekst	opcjonalne	tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie
8	Tytuł – zwarte określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
9	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
10	Liczba załączników	liczba naturalna	opcjonalne	nie

11	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
12	Uwagi – dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	tekst	opcjonalne	tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	tekst	wymagane	nie

**C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść:			tak
1a	imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 39 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 32 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 42)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
1b	stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane	nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)	tekst	opcjonalne	tak
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	tekst bez spacji i znaków: () - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	wymagane	nie

5	Tytuł – zwarte określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane	nie
7	Format	tekst – nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	wymagane dla dokumentów elektronicznych	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), StillImage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text	wymagane	nie

D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść:			tak
1a	imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	wymagane	nie
3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie

4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej	wymagane	nie
5	Tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	tekst	wymagane	nie
6	Dostęp – określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	możliwe wartości: publiczny – dostępny w całości, publiczny – dostępny częściowo, niepubliczny	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
7	Format	ustalona wartość „Multipart/Header-Set”	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	nie
9	Opis	Tekst	opcjonalny	nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia ^{*)} , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie ^{**)}	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

^{*)} To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

^{**)} Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

20.....						
Rok	(symbol jednostki organizacyjnej)	(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	(tytuł teczeki wg wykazu akt)			
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób ratwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczne go	

.....
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy Nr...
ze składu informatycznych nośników danych
NDP*/NDN**

Lp	Oznaczenie nośnika/i dentyfikator nośnika	Typ nośnika	Tytuł nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym nośnik jest powiązany	Rok rejestracji	Kat. arch.	Numer seryjny nośnika (jeśli występuje)	Uwagi
1	2	4	5	6	7	8	9	10

Liczba pozycji spisu:...

Data przekazania spisu:...

.....
...
Podpis osoby sporządzającej spis

.....
...
Podpis i pieczęć kierownika komórki albo jednostki przekazującej akta

.....
...
Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

*NDP – przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD;
**NDN – przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych nie włączone do systemu EZD

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy Nr...
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
SCP*/SCN**

Lp	Nr identyfikatorów skrajnych	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesylek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	4	5	6*	7*

*rubryki 6 i 7 wypełnia archiwum uczelniane

Liczba pozycji spisu: ...
 Metry bieżące: ...
 Data przekazania spisu: ...

.....

 Podpis osoby sporządzającej spis

.....

 Podpis i pieczęć kierownika komórki albo jednostki przekazującej akta

.....

 Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

*SCP – skład przesylek w pełni odwzorowanych cyfrowo

** SCN – skład przesylek częściowo odwzorowanych cyfrowo

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

*rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum uczelniane

Liczba pozycji spisu:...

Liczba teczek:...

Metry bieżące: ...

Data przekazania spisu:...

.....

 Podpis osoby sporządzającej spis

.....

 Podpis i pieczęć kierownika komórki albo jednostki przekazującej akta

.....

 Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Znak teczki /syg .dok.tech.	Tytuł Nazwa obiekту, lokalizacja i tytuł projektu	Branż a	Stadium	Liczba teczek	Nazwisko i imię projektant a	Data zakończe nia oprac. proj.	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Liczba pozycji spisu:...

Data przekazania spisu:...

.....

 Podpis osoby sporządzającej
 spis

.....

 Podpis i pieczęć kierownika
 komórki albo jednostki
 przekazującej akta

.....

 Podpis i pieczęć osoby
 przyjmującej akta

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji fotograficznej nr

Lp.	Symbol klasyfik.	Hasło klasyfikacyjne Nazwa tematu (osoba, obiekt, wydarzenie)	Data wykonania a fotografii	Autor fotografii	Liczba pozyt./ negat./ fot. cyfr	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji spisu:...

Data przekazania spisu:...

.....

 Podpis osoby sporządzającej spis

.....

 Podpis i pieczęć kierownika komórki albo jednostki przekazującej akta

.....

 Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji dźwiękowej nr

Lp.	Symbol klasyfik.	Hasło klasyfikacyjne Tytuł nagrania	Data nagrania	Autor nagrania	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji spisu:...

Data przekazania spisu:...

.....

....

Podpis osoby sporządzającej
spis

.....

....

Podpis i pieczęć kierownika
komórki albo jednostki
przekazującej akta

.....

....

Podpis i pieczęć osoby
przyjmującej akta

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji filmowej nr

Lp.	Symbol klasyfik.	Hasło klasyfikacyjne Tytuł filmu	Data powstania filmu	Autor filmu	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji spisu:...

Data przekazania spisu:...

.....

....

Podpis osoby sporządzającej spis

.....

....

Podpis i pieczęć kierownika komórki albo jednostki przekazującej akta

.....

....

Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów ulotnych nr

Lp.	Symbol klasyfik.	Hasło klasyfikacyjne Tytuł wydarzenia	Data wydarzenia	Miejsce wydarzenia	Forma	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji spisu:...

Data przekazania spisu:...

.....

 Podpis osoby sporządzającej spis

.....

 Podpis i pieczęć kierownika komórki albo jednostki przekazującej akta

.....

 Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI

nazwa komórki organizacyjnej

**symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt**

kategoria archiwalna

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)**

roczne daty krańcowe akt

ewentualnie kolejny numer tomu