

*Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 16/2009r
Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku
z dnia 22.12.2009r.*

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
AKADEMII SZTUK PIĘKNYCH
W GDAŃSKU**

GDAŃSK 2009

Spis treści

Rozdział I Postanowienia ogólne	2
Rozdział II Przyjmowanie i obieg korespondencji	3
Rozdział III Przekazywanie korespondencji Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi	3
Rozdział IV Przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz wewnętrzny obieg akt	4
Rozdział V System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt	4
Rozdział VI Załatwianie spraw i sporządzanie czystopisów	5
Rozdział VII Wysyłanie i doręczanie pism.....	5
Rozdział VIII Przechowywanie akt.....	5
Rozdział IX Przekazywanie akt do archiwum zakładowego	6
Rozdział X Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	6
Rozdział XI Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	7
Rozdział XII Postanowienia końcowe	7

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
3. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów – od chwili wpływu lub powstania, aż do momentu przekazania tych dokumentów do Archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.
4. Postępowanie z dokumentami stanowiącymi tajemnicę państwową oznaczonych klauzulą "ściśle tajne" i "tajne" oraz stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne" regulują przepisy ustawy z dn. 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11 poz. 95 z póź. zm.).
5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Akademii sprawują ich kierownicy.

§ 2

Ilekroć w przepisach instrukcji używa się określenia:

1. *Akademia* - należy przez to rozumieć Akademię Sztuk Pięknych w Gdańsku,
2. *kierownik jednostki organizacyjnej* – należy przez to rozumieć dziekana, kierownika katedry lub zakładu albo jednego z kierowników jednostek organizacyjnych administracji Akademii,
3. *jednostka organizacyjna* - należy przez to rozumieć wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, pozawydziałowa, instytut, katedra, zakład, biuro, dział, sekcja, samodzielne stanowisko, itp.,
4. *jednostka właściwa do załatwienia sprawy* – należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
5. *biuro rektora* – należy przez to rozumieć sekretariat Rektora, Prorektorów i Kanclerza, który wykonuje czynności kancelaryjne, takie jak: przyjmowanie wpływów, przekazywanie ich poszczególnym jednostkom organizacyjnym i referentom, ekspedycja przesyłek itp.,
6. *sprawa* – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan faktyczny oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
7. *akta sprawy* – należy przez to rozumieć całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) niezależnie od formy, zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
8. *korrespondencja* – należy przez to rozumieć każde pismo wpływające do Akademii lub przez nią wysłane, oraz wymiana pism, także w formie elektronicznej,
9. *załącznik* – należy przez to rozumieć każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
10. *dokument* – należy przez to rozumieć akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),
11. *pieczęć* - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, stanowiskowe, imienne, wpływ, itp.,
12. *przesyłka* –należy przez to rozumieć pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy i przesyłki elektroniczne,

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) odbiór przesyłek od urzędnika pocztowego,
 - 2) przekazywanie przesyłek do urzędu pocztowego,
 - 3) przyjmowanie i podział korespondencji i przesyłek wewnątrz Akademii,
 - 4) prowadzenie rejestrów korespondencji i przesyłek wychodzących i przychodzących,
 - 5) sprawdzenie czy przesyłki pocztowe, zwłaszcza polecone i wartościowe nie są uszkodzone,
 - 6) doręczenie otrzymanych z zewnątrz oraz wewnątrz korespondencji oraz

- przesyłek do Biura Rektora ,
- 7) wysyłanie (ekspedycja) korespondencji, przesyłek na poszczególne Wydziały Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku,
 - 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych.
2. Czynności kancelaryjne w Akademii wykonują:
- 1) pracownicy Biura Rektora,
 - 2) pracownicy odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. W Biurze Rektora istnieje stały punkt wymiany korespondencji, do którego pracownicy składają pisma z poszczególnych jednostek organizacyjnych do wysyłki na zewnątrz lub do obiegu wewnętrznego.
2. Pracownik Biura Rektora przyjmuje i rejestruje korespondencję w księdze korespondencyjnej i przekazuje do odpowiednich adresatów.
3. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, pracownicy Biura Rektora sprawdzają prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, pracownik sporządza adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
4. Biuro Rektora otwiera wszystkie przesyłki, z zastrzeżeniem § 1 ust. 4, z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
 - 2) stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą "poufne", które przekazuje adresatom,
 - 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej za pokwitowaniem odbioru.
5. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem „poufne” okaże się, że przesyłka zawiera wiadomości stanowiące tajemnicę służbową należy bezzwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
6. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
7. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
8. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do następujących pism:
 - 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia
 - 2) gdy na piśmie brak daty, nazwiska, adresu lub podpisu nadawcy,
 - 3) gdy pismo jest odwołaniem, zażaleniem lub skargą,
 - 4) gdy nadesłane załączniki są bez pisma przewodniego,
 - 5) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością,
 - 6) dotyczącej korespondencji sądowej i komorniczej.
9. Na każdym piśmie wpływającym w widocznym miejscu na pierwszej stronie należy umieścić pieczętkę wpływu z datą, a potwierdzenie złożenia pisma w Biurze Rektora wydaje się na żądanie składającego pismo.
10. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego .
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10 Biuro Rektora segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje kierownikom jednostek organizacyjnych.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi

§ 5

1. Biuro Rektora przekazuje Rektorowi następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do Rektora,

- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
 - 3) od organów naczelnych i centralnych,
 - 4) zastrzeżoną dla Rektora,
 - 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub inne właściwe organy.
2. Biuro Rektora przekazuje Prorektorom, Dziekanom, korespondencję:
- 1) imiennie do nich adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności
 - 3) zastrzeżoną dla Prorektora lub Dziekana.
3. Sekretariat przekazuje Kanclerzowi korespondencję:
- 1) adresowaną imiennie do Kanclerza,
 - 2) dotyczącą spraw kadrowych,
 - 3) dotyczącą organizacji, zakresu działania i zasad funkcjonowania Akademii,
 - 4) skargi i wnioski dotyczące działalności Akademii lub jej pracowników,
 - 5) protokoły kontroli i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych w Uczelni przez organy nadrzędne lub inne organy kontrolne.

Rozdział IV

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji oraz wewnętrzny obieg akt

§ 6

1. Rektor, Prorektor, Dziekan lub Kanclerz, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe jednostki organizacyjne Akademii.
2. Na przeglądanej korespondencji przez Rektora, Prorektora, Dziekana oraz Kanclerza powinny zostać umieszczone dyspozycje dotyczące:
 - 1) dekretacji do odpowiedniej jednostki organizacyjnej,
 - 2) w razie potrzeby zamieszcza dyspozycję o terminie załatwienia sprawy
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeglądają korespondencję adresowaną do swojej jednostki organizacyjnej i przydzielają do załatwienia pracownikom odpowiedzialnym za merytoryczne załatwienie danej sprawy.

§ 7

1. Obieg akt powinien być bezpośredni, tzn: pismo kieruje się do miejsca przeznaczenia.
2. Obieg akt pomiędzy jednostkami organizacyjnymi mieszczącymi się w różnych budynkach odbywa się za pośrednictwem Biura Rektora.

Rozdział V

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt

§ 8

1. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są dokonywać rejestracji spraw.
2. Rejestracja spraw polega na wpisaniu do spisu spraw pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego znaku sprawy.
3. Znak sprawy składa się z trzech elementów i powinien zawierać:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana,
 - 2) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 3) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kreską poziomą oraz kreską poprzeczną, np. **AK-10/09**, gdzie:
 - "AK" - oznacza symbol jednostki organizacyjnej,
 - "10" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw,
 - "09" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.

§ 9

1. Rejestracji nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się akt właściwej sprawy,
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.

2. Pisma wymienione w ust.1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów.

3. Sprawę rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Akademii. Każde nowe pismo dotyczące sprawy już zarejestrowanej otrzymuje nadany już znak i w porządku chronologicznym dołącza się do pisma pierwszego, rozpoczynającego sprawę.

Rozdział VI

Załatwianie spraw i sporządzanie czystopisów

§ 10

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą, o czym decyduje kierownik jednostki organizacyjnej podczas przeglądu i dekretowania pism.

2. Typową formą załatwienia spraw jest forma pisemna.

3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) w odpowiedzi podaje się datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy,
- 2) pod treścią z lewej strony należy podać ilość załączników,
- 3) w przypadku, gdy treść pisma ma być podana do wiadomości innym instytucją lub osobą, pod treścią pisma należy wymienić adresatów,
- 4) wygląd pisma jest zgodny w Systemem Identyfikacji Wizualnej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

Rozdział VII

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 11

1. Pisma przeznaczone do wysyłki przygotowuje pracownik jednostki organizacyjnej zależnie od ustaleń kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Czynności w tym zakresie polegają na:

- 1) sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznakowane, opatrzone datą oraz czy dołączone są niego wszystkie załączniki,
- 2) zaadresowaniu i zakopertowaniu przesyłek listownych z podaniem pełnego adresu odbiorcy i nadawcy,
- 3) odcisnięciu na kopercie w lewym górnym rogu pieczęci nagłówkowej i wpisaniu pod nią znaku sprawy,
- 4) przekazaniu korespondencji do wysyłki – brak odpowiedniej dyspozycji oznaczenia (priorytet, polecony, itp.) oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą.

3. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki korespondencję składa się w Biurze Rektora.

Rozdział VIII

Przechowywanie akt

§ 12

1. Akta spraw w toku załatwiania przechowuje się w teczkach. Akta te układa się w kolejności wpływu.

2. Przechowywanie akt spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego (przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego) należy do jednostek merytorycznie odpowiedzialnych za prowadzenie sprawy.

Rozdział IX

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 13

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowują jednostki organizacyjne przez okres 2 lat, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu pracy, a następnie przekazują do archiwum zakładowego kompletnymi rocznikami. Przekazywania akt dokonują pracownicy wyznaczeni do tych spraw przez kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Archiwum zakładowe, w porozumieniu z kierownikami jednostek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazywania akt do archiwum.
3. Przed przekazaniem akt z jednostki organizacyjnej do archiwum zakładowego na pracownik jednostki organizacyjnej dokonuje ich uporządkowania.
4. Szczegółowe zasady i tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Akademii Sztuk Pięknych oraz organizację pracy w archiwum regulują odrębne przepisy tj. „Instrukcja dotycząca zasad klasyfikowania i trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do archiwum Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku”.

Rozdział X

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 14

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. nr 133, poz. 883 z późn. zm.) i Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz.U. nr 100, poz. 1025 z późn. zm.)

§ 15

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej, za wyjątkiem informacji niejawnych,
 - 2) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
 - 3) umieszczania na stronie internetowej Akademii stale aktualizowanej informacji o Akademii.

§ 16

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. Dane gromadzone w pamięciach komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) archiwizowanie w określonym dla danego typu druku cyklu na nośnikach informatycznych,
 - 2) archiwizowanie zmian wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych, oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu.
4. W przypadku gromadzenia danych osobowych, do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XI
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 17

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym stosowaniem postanowień niniejszej instrukcji należy do kompetencji Kanclerza.
2. Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie.

Rozdział XII
Postanowienia końcowe

§ 18

1. Czynności nie uregulowane postanowieniami niniejszej instrukcji, związane z pracą kancelaryjną i obiegiem dokumentów regulują kierownicy jednostek organizacyjnych.
2. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2010r.