Załącznik nr 1 do zarządzenia nr .. Rektora UJ z dnia .. ……….. 2023 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA**

**UNIWERSYTETU JAGIELLOŃSKIEGO**

**Spis treści**

**Rozdział 1**

Przepisy ogólne

**Rozdział 2**

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

**Rozdział 3**

Przeglądanie i przydzielanie przesyłek

**Rozdział 4**

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

**Rozdział 5**

Załatwianie spraw

**Rozdział 6**

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

**Rozdział 7**

Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UJ

**Rozdział 8**

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJ

**Rozdział 9**

Postępowanie z dokumentacją w przypadku przekształcenia, połączenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych UJ

**Rozdział 10**

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

**Załącznik nr 1**

Część A – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

Część B – Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

Część C – Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

Część D – Struktura metadanych opisujących sprawę

**Załącznik nr 2**

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

**Załącznik nr 3**

Wzór spisu spraw

**Załącznik nr 4**

Spis spraw w systemie EZD

**Załącznik nr 5**

Wzór opisu teczki aktowej

**Załącznik nr 6**

Wzór opisu teczki osobowej studenta/doktoranta/uczestnika studiów podyplomowych

**Załącznik nr 7**

Wzór opisu teczki postępowania w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego, tytułu profesora

**Załącznik nr 8**

Wzór opisu teczki osobowej pracownika

**Załącznik nr 9**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii A

**Załącznik 10**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt kategorii B/Bc

**Załącznik nr 11**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych pracowników

**Załącznik nr 12**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt studentów/doktorantów/uczestników studiów podyplomowych

**Załącznik nr 13**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt przewodów/postępowań w sprawie nadania stopnia doktora, doktora habilitowanego tytułu profesora

**Załącznik nr 14**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

**Załącznik nr 15**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego materiałów ulotnych, plakatów, afiszów itp.

**Załącznik nr 16**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych

**Załącznik nr 17**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego fotografii w formie tradycyjnej i cyfrowej

**Załącznik nr 18**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego nagrań audiowizualnych

**Załącznik nr 19**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego prac dyplomowych licencjackich, magisterskich i prac uczestników studiów podyplomowych

**Załącznik nr 20**

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji ze składu chronologicznego EZD i składów informatycznych nośników danych EZD

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie Jagiellońskim, zwanym dalej „UJ”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
2. począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz uczelni do momentu jej przekazania do Archiwum UJ;
3. niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
4. Pod pojęciem czynności kancelaryjnych rozumie się wszelkie czynności związane   
   z obiegiem dokumentów, w tym:
5. odbieranie (przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie) przesyłek;
6. przeglądanie i rozdzielanie przesyłek;
7. rejestrowanie spraw;
8. zakładanie teczek aktowych i przechowywanie akt sprawy;
9. załatwianie spraw (w tym redagowanie pism i przedkładanie ich do podpisu);
10. wysyłanie przesyłek;
11. przechowywanie i udostępnianie dokumentacji;
12. przekazywanie akt spraw zakończonych do Archiwum UJ.
13. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione na UJ w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i rodzicielski, wnioski o urlop bezpłatny) uważa się za przesyłki wpływające do uczelni.
14. Na zasadach określonych w odrębnym zarządzeniu Rektor UJ wyznacza koordynatorów czynności kancelaryjnych do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
15. W postępowaniu z dokumentacją niejawną mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa oraz wydane na ich podstawie akty wewnętrzne UJ.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

1. akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobata treści pisma;
2. akta sprawy – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje zgromadzone przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
3. Archiwum UJ – jednostkę organizacyjną UJ, do której zadań należy przejmowanie dokumentacji, która nie jest już potrzebna do bieżącego funkcjonowania UJ, jej przechowywanie, ewidencjonowanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
4. dekretacja – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej UJ wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu   
   i sposobu załatwienia sprawy;
5. dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie lub wydruk z systemu EZD, odzwierciedlające treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzone podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
6. dokumentacja – wszelkiego rodzaju pisma (dokumenty), jak również w szczególności korespondencję, dokumentację finansową, techniczną i statystyczną, mapy, plany, fotografie, nagrania audio, filmy, mikrofilmy, nagrania audiowizualne bez względu na sposób ich wytworzenia, treści cyfrowe;
7. ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne   
   (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;
8. EZD – system teleinformatyczny, o którym mowa w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r.   
   o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020, poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”, i wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych,   
   w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne;
9. informatyczny nośnik danych – nośnik danych, na którym zapisano dokumentację   
   w postaci elektronicznej;
10. JRWA (jednolity rzeczowy wykaz akt) – wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną, zwany dalej „wykazem akt”;
11. jednostka organizacyjna UJ – wydzieloną organizacyjnie część UJ, utworzoną zgodnie z zasadami określonymi w statucie UJ, i wymienioną w Regulaminie organizacyjnym UJ w wykazie jednostek organizacyjnych UJ;
12. jednostka merytoryczna – jednostkę organizacyjna UJ, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę   
    i gromadzi akta sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
13. kierownik jednostki organizacyjnej UJ – osobę kierującą jednostką organizacyjną UJ lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
14. korespondencja – każdą przesyłkę wpływającą do UJ, jego jednostek organizacyjnych lub wysyłaną przez nie;
15. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych   
    z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
16. naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu odpowiednich urządzeń elektronicznych;
17. odwzorowanie cyfrowe – dokument będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią   
    i jej zrozumienie bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
18. pieczątka wpływu – odcisk pieczątki lub nadruk umieszczany przez punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę jednostki organizacyjnej UJ, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny lub stanowisko kancelaryjne, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników;
19. pismo – wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową;
20. prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, a w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy;
21. przesyłka – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez UJ w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
22. punkt kancelaryjny, stanowisko kancelaryjne – jednostkę organizacyjną UJ, sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy, a w przypadku stanowisk pracy – pracownik zatrudniony na takim stanowisku, są uprawnieni m.in. do przyjmowania oraz wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
23. rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism stosownie do ich typu lub rodzaju; w systemie EZD rejestr jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism lub przesyłek;
24. rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ i do rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny;
25. rejestr przesyłek wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez UJ;
26. rejestr przesyłek wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez UJ; w systemie EZD zwany jest rejestrem korespondencji wychodzącej;
27. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci tradycyjnej (papierowej), w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
28. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UJ;
29. spis spraw – w systemie tradycyjnym formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny, a w systemie EZD narzędzie do rejestrowania spraw w obrębie klasy   
    z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
30. sprawa – stan rzeczy, zdarzenie lub pismo (dokument) wymagające rozpatrzenia   
    i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości; sprawy są prowadzone w systemie tradycyjnym lub elektronicznym w klasie wskazanej zarządzeniem Rektora UJ jako wyjątek od stosowania tradycyjnego systemu prowadzenia spraw;
31. system elektroniczny (nietradycyjny) – system teleinformatyczny służący do wykonywania czynności kancelaryjnych, spełniający wymogi ustawy archiwalnej, w tym system EZD;
32. system wspomagający – system teleinformatyczny służący do wykonywania czynności kancelaryjnych niespełniający wymogów ustawy archiwalnej, np. SAP;
33. system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, w postaci nieelektronicznej (papierowej), z możliwością korzystania z systemów elektronicznych i systemów wspomagających;
34. teczka aktowa – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator, pudło, karton itp. służące do przechowywania dokumentacji według merytorycznej klasyfikacji z wykazu akt;
35. UPO – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu ustawy o informatyzacji;
36. znak akt – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej jednostki organizacyjnej UJ i do określonej klasy wykazu akt;
37. znak sprawy – zespół symboli oznaczających daną jednostkę organizacyjną UJ oraz merytoryczną przynależność sprawy do określonej teczki aktowej (wg klasy wykazu akt) i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw w danym roku kalendarzowym.

§ 3

1. Czynności kancelaryjne na UJ są dokonywane w systemie tradycyjnym oraz w systemie elektronicznym.
2. System tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania   
   i rozstrzygania spraw, w ramach którego w szczególności:
3. całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
4. spisy spraw, sporządzone według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do Instrukcji, odkłada się do właściwych teczek aktowych.
5. Rektor UJ może wskazać wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć.
6. Wskazanie wyjątku od stosowania systemu tradycyjnego może polegać na wskazaniu na:
7. system EZD;
8. inny system elektroniczny spełniający wymogi ustawy archiwalnej*.*
9. W przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny wykorzystuje się ten system w szczególności do:
10. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
11. wykonywania dekretacji;
12. wykonywania akceptacji pisma, również poprzez podpisanie naturalnych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
13. prowadzenia innych rejestrów lub ewidencji;
14. tworzenia raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
15. gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
16. rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. komunikatów).
17. System elektroniczny (w tym EZD) wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym z wyłączeniem czynności, o których mowa w ust. 5 pkt 6.

§ 4

1. Na UJ obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.
3. Wykaz akt zawiera kategorie archiwalne dla spraw prowadzonych przez jednostki merytoryczne.

§ 5

1. Jeżeli w działalności UJ pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań.
2. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.

§ 6

1. Dokumentacja wpływająca oraz powstająca na UJ dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
2. tworzącą akta sprawy;
3. nietworzącą akt sprawy.
4. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
5. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 7

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, jednostka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Jednostki organizacyjne UJ inne niż jednostka merytoryczna przekazują do akt sprawy opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi UJ, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw   
   w jednostce organizacyjnej UJ innej niż jednostka merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy   
   w jednostce organizacyjnej UJ innej niż jednostka merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 8

1. W przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD, jednostka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu danej sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi UJ udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom.
2. Jednostki organizacyjne UJ inne niż jednostka merytoryczna włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej opinie, notatki i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
3. System EZD umożliwia wyznaczenie pracownika włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej oraz terminu włączenia tej dokumentacji.
4. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być przekazywane pocztą elektroniczną.
5. Informacje lub dokumentację, o których mowa w ust. 4, należy włączyć do akt spraw tworzonych w systemie EZD, jeżeli zostaną uznane za mające znaczenie dla załatwiania spraw.

§ 9

1. W przypadku gdy akta spraw są tworzone w systemie elektronicznym (w tym EZD):
2. dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji   
   w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje na UJ;
3. dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje na UJ.
4. Dane i dokumentacja zgromadzone w systemie elektronicznym (w tym EZD) dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przechowuje się co najmniej przez taki sam okres jak pozostałą dokumentację w postaci nieelektronicznej w tej sprawie.

§ 10

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
3. symbol jednostki organizacyjnej UJ będącej jednostką merytoryczną;
4. symbol klasy z wykazu akt;
5. kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw;
6. cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami np. **35.730.1.2022**, gdzie:
8. **35** to symbol jednostki organizacyjnej UJ, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;
9. **730** to symbol klasy z wykazu akt;
10. **1** to kolejny numer sprawy zakładanej w ramach klasy z wykazu akt w danej jednostce organizacyjnej UJ w danym roku kalendarzowym;
11. **2022** to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.
12. Znak sprawy może zawierać dodatkowy, piąty element, oznaczający sprawę lub sprawy wydzielone w ramach danej klasy z wykazu akt np. dla budynków, trybu pracy, komisji i rad naukowych (tzw. podteczka):
13. Znak sprawy w podteczce zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

1) symbol jednostki organizacyjnej UJ będącej jednostką merytoryczną;

2) symbol klasy z wykazu akt;

3) numer podteczki;

4) kolejny numer sprawy w podteczce wynikający z prowadzonego dla niej spisu spraw;

5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

1. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4, i oddziela kropkami np. **35.150.1.1.2022**, gdzie:

1) **35** to symbol jednostki organizacyjnej UJ, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie;

2) **150** to symbol klasy z wykazu akt;

3) **1** to numer podteczki;

4) **1** to kolejny numer sprawy w podteczce zakładanej w ramach klasy z wykazu akt w danej jednostce organizacyjnej UJ w danym roku kalendarzowym;

5) **2022** to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym zarejestrowano sprawę.

1. Symbol jednostki organizacyjnej UJ będącej jednostką merytoryczną, stanowiący element znaku sprawy może być przyporządkowany tylko do jednej jednostki organizacyjnej UJ, niezależnie od zmian organizacyjnych na UJ.

§ 11

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych zakładanych dla klas końcowych według wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
3. zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
4. niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające   
   i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
5. publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
6. dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
7. listy obecności;
8. karty urlopowe;
9. dokumentacja magazynowa;
10. rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
11. dokumentacja o charakterze pomocniczym.
12. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw dane w systemach wspomagających, w szczególności dane w systemie, który udostępnia je automatycznie z określonego rejestru oraz dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr.

**Rozdział 2**

**Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek**

§ 12

1. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne rejestrują przesyłki wpływające.
2. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne wydają potwierdzenie otrzymania przesyłki na żądanie osoby składającej.
3. W systemie EZD rejestrowanie przesyłek wpływających 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. W systemie EZD każda przesyłka otrzymuje automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.
7. Strukturę metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A załącznika nr 1 do Instrukcji.
8. Nie rejestruje się przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności UJ, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, plakaty, broszury.
9. Zabrania się kierowania przesyłek, takich jak listy, przesyłki kurierskie lub paczki, niezwiązanych ze świadczeniem pracy na UJ, na adresy budynków stanowiących własność bądź wykorzystywanych na innej podstawie prawnej przez UJ. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne odmawiają przyjęcia przesyłki tego rodzaju.
10. Nakazuje się wskazywanie prawidłowego i szczegółowego adresu UJ do doręczeń przesyłek, w tym dokładnej nazwy i adresu siedziby jednostki organizacyjnej UJ lub jej części, np. „Instytut (…), Wydział (…), ul. Gronostajowa (…), 30–(…) Kraków”.   
    W miarę potrzeby wskazuje się także precyzyjnie pomieszczenie, np. „pok. 01”. Powyższy obowiązek dotyczy w szczególności wskazywania adresów do doręczeń pism oraz dostarczania towarów lub usług w wykonaniu umów. Punkt kancelaryjny i stanowisko kancelaryjne mogą odmówić przyjęcia mylnie zaadresowanej przesyłki, w szczególności, jeżeli wymaga ona specjalnych warunków odbioru i przechowywania, których dotrzymanie w danym punkcie kancelaryjnym lub stanowisku kancelaryjnym nie jest możliwe lub byłoby nadmiernie utrudnione (np. przesyłki utrzymywane w niskiej temperaturze, zawierające zwierzęta laboratoryjne, silnie reaktywne substancje chemiczne lub szczególnie cenne obiekty).

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne sprawdzają prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz protokół lub notatkę o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

§ 14

1. Odmawia się przyjęcia przesyłek mylnie doręczanych. Przesyłki takie zwraca się bezzwłocznie operatorowi pocztowemu lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu pracownika punktu kancelaryjnego lub stanowiska kancelaryjnego, który odebrał przesyłkę, dokonując odpowiedniej adnotacji o pieniądzach i walorach obok pieczątki wpływu.

§ 15

1. Przesyłki tradycyjne (w postaci papierowej) punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne rejestrują na podstawie:
2. danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
3. danych na kopercie, w której zamknięte są pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
4. Rektor UJ określa listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne*.*
5. Jeżeli po otwarciu przesyłki tradycyjnej (w postaci papierowej) nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
6. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego lub stanowiska kancelaryjnego obsługującego bezpośrednio daną jednostkę organizacyjną UJ w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających. W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się zastępcze wykonanie zadania punktu kancelaryjnego lub stanowiska kancelaryjnego przez pracownika, który otrzymał przesyłkę lub przez prowadzącego sprawę.
7. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny lub stanowisko kancelaryjne sprawdzają, czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych.

§ 16

1. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne po zarejestrowaniu przesyłek w rejestrze przesyłek wpływających umieszczają na przesyłkach wpływających tradycyjnie   
   (w postaci papierowej) identyfikator z rejestru przesyłek wpływających lub w przypadku jego braku pieczątkę wpływu.
2. Identyfikator lub pieczątkę wpływu umieszcza się na:
3. kopertach – w przypadku przesyłek, do otwierania których punkty i stanowiska kancelaryjne nie są uprawnione bądź przesyłek, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani modyfikacji;
4. na pierwszej stronie pisma – w pozostałych przypadkach.
5. Identyfikator umieszczony na przesyłce tradycyjnej (w postaci papierowej) musi być możliwy do odczytania zarówno przy użyciu urządzeń technicznych, jak i bez konieczności ich stosowania.
6. Pieczątki wpływu oraz identyfikatora nie umieszcza się w szczególności na:
7. dokumentacji stanowiącej własność prywatną, niezwiązanej bezpośrednio ze świadczeniem pracy na UJ;
8. oficjalnych zaproszeniach;
9. załącznikach;
10. czasopismach, katalogach, prospektach;
11. umowach;
12. wnioskach o odznaczenia państwowe.

§ 17

1. Przesyłki wpływające tradycyjnie (w postaci papierowej), do otwierania których punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne są uprawnione, podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu na potrzeby zamieszczenia ich w systemie EZD.
2. Pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonuje się ze względu na:
3. niestandardowy format strony;
4. dużą liczbę stron;
5. szczególną lub wrażliwą treść, formę lub postać.
6. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki wpływającej tradycyjnie, jeżeli to możliwe, należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony tej przesyłki i koperty, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki.
7. Rektor UJ, uwzględniając posiadane przez UJ zasoby techniczne i organizacyjne, może określić format strony, liczbę stron i wielkość pliku wynikowego, powyżej których nie wykonuje się już pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek wpływających tradycyjnie,   
   a także określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo ze względu na ich treść, formę lub postać.
8. Jeżeli punkt kancelaryjny lub stanowisko kancelaryjne nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowanie cyfrowe:
9. wykonuje się i dołącza do metadanych w punkcie kancelaryjnym lub stanowisku kancelaryjnym bezpośrednio obsługującym daną jednostkę organizacyjną UJ, mającym możliwość otwarcia koperty; czynności te może wykonać także prowadzący sprawę;
10. w szczególnych przypadkach może nie zostać wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
11. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
12. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością, w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią przesyłki.
13. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 18

1. Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej UJ jako właściwą do kontaktu rejestrowane są przez upoważnionego pracownika UJ i przekazywane w systemie EZD.
2. Przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
3. mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania   
   i rozstrzygania spraw przez UJ rejestruje się w systemie EZD lub innym rejestrze;
4. mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw przez UJ, po rozważeniu ich wartości merytorycznej włącza się bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w pkt 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, należy je wydrukować i włączyć do akt sprawy.
6. Jeżeli przesyłki, o których mowa w pkt 2, stanowią część akt spraw prowadzonych w formie elektronicznej w systemie EZD, należy je włączyć do akt sprawy w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były załączone do przesyłki.

§ 19

1. Przesyłki wpływające za pośrednictwem systemów stworzonych na podstawie ustawy o informatyzacji oraz innych ustaw np. ePUAP, doręczenia elektroniczne (w tym e-Doręczenia) są rejestrowane automatycznie w rejestrze przesyłek wpływających w EZD wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy przesyłki.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, są rozdzielane w systemie EZD przez uprawnionych użytkowników.

§ 20

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
2. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
3. stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, odnotowując przekazanie przesyłki na informatycznym nośniku danych.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających, odnotowując informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 21

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych należy przekazać do właściwej jednostki merytorycznej, która powinna opisać nośnik, zabezpieczyć zawarte w nim dane i przechowywać nośnik poza dokumentacją stanowiącą akta sprawy.
2. Jeżeli przesyłki, o których mowa w § 20, stanowią część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, to:
3. w przypadku przesyłek, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 1, informatyczny nośnik danych przekazuje się właściwej jednostce merytorycznej, która zapisuje w systemie jego zawartość w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
4. w przypadku przesyłek, o których mowa w § 20 ust. 1 pkt 2, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe pisma przekazanego w postaci papierowej przesyłki, a informatyczny nośnik danych przekazuje się właściwej jednostce merytorycznej, która zapisuje jego zawartość w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych w systemie EZD.
5. 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, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w systemie EZD, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD.
6. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy informatyczny nośnik danych przekazuje się do składu informatycznych nośników danych.

§ 22

1. Po wykonaniu czynności kancelaryjnych związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek poszczególne punkty lub stanowiska kancelaryjne dokonują ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych UJ lub osób.
2. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do odpowiedniego punktu kancelaryjnego lub stanowiska kancelaryjnego.

§ 23

1. Rozdzielanie przesyłek w systemie EZD odbywa się poprzez wskazanie adresata przesyłki, kierownika jednostki merytorycznej, konta jednostki lub upoważnionego pracownika. Przesyłki w postaci tradycyjnej, po przekazaniu w systemie EZD, należy przekazać wraz z kopertą właściwej jednostce organizacyjnej;
2. W przypadku przesyłek na informatycznych nośnikach danych dokonywanie rozdziału jest realizowane:
3. w systemie EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
4. w systemie tradycyjnym (poza systemem EZD) przez przekazanie informatycznego nośnika danych w sposób przyjęty na UJ.
5. W systemie tradycyjnym przesyłki będące częścią akt spraw gromadzi się w aktach spraw oraz przechowuje się w teczkach aktowych.
6. Dla spraw prowadzonych w systemie EZD:
7. przesyłki tradycyjne (w postaci papierowej), najpóźniej przed zakończeniem sprawy, są przekazywane do odpowiedniego składu chronologicznego;
8. przesyłki na informatycznych nośnikach danych, najpóźniej przed zakończeniem sprawy, są przekazywane do odpowiedniego składu informatycznych nośników danych.

§ 24

1. Wszystkie punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne prowadzą we właściwym zakresie składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.
2. Przesyłki w postaci papierowej, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od pozostałych przesyłek.
3. Przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych odrębnie od pozostałych przesyłek.

§ 25

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego należy:
2. wykonać kopię pierwszej strony wypożyczonego dokumentu, na której znajduje się numer z rejestru przesyłek wpływających, i umieścić ją w składzie w miejscu wypożyczonego dokumentu;
3. w systemie EZD odnotować informacje dotyczące wypożyczenia: znak sprawy, której dotyczy dokumentacja wyjęta ze składu chronologicznego, jej tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej UJ i nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację bądź nazwę i adres jednostki organizacyjnej UJ, do której dokumentację wysłano oraz termin zwrotu.
4. W przypadku wyjęcia nośnika ze składu informatycznych nośników danych należy włożyć w jego miejsce kartę zastępczą (rewers) zawierającą znak sprawy, której dotyczy, tytuł sprawy, datę wypożyczenia, datę zwrotu, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego i nazwę jednostki organizacyjnej UJ, do której wypożyczono nośnik.

§ 26

1. Pracownicy Dziennika Podawczego UJ i Kancelarii UJ CM wydają przesyłki za potwierdzeniem ich odbioru upoważnionym pracownikom jednostek organizacyjnych UJ   
   i raz dziennie dostarczają przesyłki do wszystkich jednostek organizacyjnych UJ posiadających swoją siedzibę w budynku Collegium Novum UJ przy ul. Gołębiej 24   
   w Krakowie.
2. Przesyłki niejawne oznaczone klauzulą „poufne” lub „zastrzeżone” wszystkie punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne przesyłają do jednostki organizacyjnej UJ właściwej do spraw informacji niejawnych.
3. Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych UJ wyznaczają spośród pracowników tych jednostek osoby, które upoważniają do odbioru z punktów kancelaryjnych i stanowisk kancelaryjnych oraz z Kancelarii UJ CM przesyłek adresowanych do tych jednostek i udzielają wyżej wskazanym pracownikom pisemne upoważnienia.
4. Przesyłki wpływające do UJ za pośrednictwem operatorów pocztowych są odbierane każdego dnia roboczego.
5. Pracownicy Dziennika Podawczego UJ i Kancelarii UJ CM dostarczają przesyłki do następujących jednostek organizacyjnych UJ: – Biura Rektora – codziennie do   
   godz. 12.00, Biur: Prorektorów, Kanclerza, Zastępców Kanclerza, Kwestora, Zastępców Kwestora – codziennie do godz. 13.00. Przesyłki, które wpłyną na Dziennik Podawczy UJ i do Kancelarii UJ CM po godzinie odpowiednio 12.00 i 13.00, dostarczane są do wyżej wymienionych jednostek niezwłocznie.
6. Pozostałe jednostki organizacyjne UJ i UJ CM odbierają przesyłki odpowiednio   
   z Dziennika Podawczego UJ, z Kancelarii UJ CM lub innych punktów kancelaryjnych i stanowisk kancelaryjnych.
7. Przesyłki oznaczone jako „pilne” pracownicy Dziennika Podawczego UJ dostarczają niezwłocznie do jednostek organizacyjnych UJ, o których mowa w ust. 5, a pozostałe jednostki organizacyjne UJ, do których adresowane są takie przesyłki, winny być o nich poinformowane.
8. Przesyłki imiennie adresowane do rektora i prorektorów poprzednich kadencji, a także do władz UJ niższego szczebla, powinny być przekazane aktualnym władzom, bez zapoznawania się z ich treścią.

**Rozdział 3**

**Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 27

1. Przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych jednostek merytorycznych lub na stanowiska pracy, jeżeli z Regulaminu organizacyjnego UJ lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, gdzie przesyłka powinna być skierowana do załatwienia. Rozdziału takich przesyłek mogą dokonywać punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne bezpośrednio po ich zarejestrowaniu.
2. Jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do dekretacji do Kanclerza UJ.
3. Przesyłki dekretowane w systemie EZD obejmują także przesyłki, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD.
4. W przypadku przesyłek będących częścią akt spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, po dekretacji   
   w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
5. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji przesyłek w przypadku, gdy:
6. uprawniony do dekretowania pracownik sam zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie przesyłek o określonych metadanych do załatwienia wskazanej osobie lub jednostce organizacyjnej UJ
7. system EZD dopuszcza załatwianie określonego rodzaju spraw.

§ 28

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną UJ mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub ponownie dekretowane w celu wskazania osoby prowadzącej sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 29

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych UJ lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną UJ lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona jednostka organizacyjna UJ lub jednostka organizacyjna UJ,   
   w której zatrudniony jest lub z którą współpracuje prowadzący sprawę, stanowi wówczas jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

**Rozdział 4**

**Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania**

§ 30

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
2. dotyczy sprawy już wszczętej;
3. rozpoczyna nową sprawę.
4. W przypadku sprawy już wszczętej przesyłkę dołącza się do akt tej sprawy.
5. W przypadku rozpoczęcia nowej sprawy:
6. w systemie tradycyjnym prowadzący sprawę wybiera właściwą klasę końcową   
   z JRWA i nanosi znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie;
7. w systemie EZD rejestruje się nową sprawę, wybierając właściwą klasę końcową   
   z wykazu akt.
8. W przypadku zakończenia sprawy, to znaczy gdy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo i zakończenie wynika z treści przesyłki lub dekretacji:
9. w systemie tradycyjnym prowadzący sprawę włącza to pismo do akt sprawy i uznaje ją za zakończoną;
10. w systemie EZD przyporządkowuje się do sprawy datę jej ostatecznego załatwienia.

§ 31

W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym:

1. spis spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji, oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw zakłada się dla danej klasy końcowej w wykazie akt;
2. na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
3. dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w JRWA prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
4. dopuszcza się zakładanie podteczek aktowych dla wydzielonego podmiotu lub przedmiotu sprawy, dla których prowadzi się dodatkowe spisy spraw; wydzielenie takich podteczek adnotowuje się w spisie spraw teczki aktowej właściwej dla danej klasy
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.

§ 32

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji, zawierającego:
2. dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
3. oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z JRWA,
4. datę utworzenia raportu,
5. oznaczenie jednostki organizacyjnej UJ,
6. symbol klasyfikacyjny z JRWA,
7. hasło klasyfikacyjne z JRWA;
8. dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
9. liczbę porządkową,
10. kolejny numer sprawy,
11. tytuł sprawy stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
12. nazwę nadawcy, którego przesyłka wszczyna sprawę,
13. znak sprawy znajdujący się na przesyłce wszczynającej sprawę,
14. datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę,
15. datę wszczęcia sprawy,
16. datę ostatecznego załatwienia sprawy,
17. imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
18. uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.
19. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat założonych spraw dla:
20. dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
21. dowolnie wybranej klasy z wykazu akt.

**Rozdział 5**

**Załatwianie spraw**

§ 33

1. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Ustne załatwienie sprawy może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a nie jest to sprzeczne   
   z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
2. Forma ustnego załatwienia sprawy może być stosowana pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi UJ, jak również w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 34

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.

§ 35

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub   
   w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna UJ.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie uwagi: „przeniesiono do znaku sprawy …”.

§ 36

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:
2. przesyłki zarejestrowane w rejestrach;
3. notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami;
4. wydruki naturalnych dokumentów elektronicznych lub wiadomości z poczty elektronicznej w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
5. projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych UJ lub władze UJ oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
6. inne elementy akt sprawy, w tym pisma wewnętrzne lub odwzorowania cyfrowe tych pism w przypadku spraw prowadzonych w systemie EZD.
7. Dla pism, w tym pism wewnętrznych, stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie elektronicznym, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa, wykonuje się wydruki z systemu. Wydruki przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających.
8. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
9. nadaje sprawie tytuł;
10. uzupełnia metadane przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkty kancelaryjne lub stanowiska kancelaryjne, zgodnie ze strukturą metadanych określonych w załączniku nr 1 do Instrukcji;
11. wpisuje metadane dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 2–3, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych określonych   
    w załączniku nr 1 do Instrukcji;
12. wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie ze strukturą metadanych określonych   
    w załączniku nr 1 do Instrukcji;
13. wprowadza pisma przekazywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UJ i pisma powstające na użytek wewnętrzny do rejestru pism wewnętrznych.
14. Strukturę metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do Instrukcji.
15. Przy redagowaniu pism obowiązują następujące zasady:
16. pismo sporządza się na papierze firmowym zawierającym elementy zgodne   
    z Systemem Identyfikacji Wizualnej UJ;
17. każde pismo powinno zawierać datę jego sporządzenia;
18. przy redagowaniu odpowiedzi należy powołać się na datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy, jeżeli pismo nie jest pierwszym pismem w danej sprawie;
19. jeżeli pismo posiada załączniki, należy je wymienić lub podać ich liczbę;
20. każde pismo powinno posiadać pieczątkę lub nadruk odpowiadający treści pieczątki stanowiskowej i podpis upoważnionego pracownika.

**Rozdział 6**

**Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism**

§ 37

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez kolejne nieupoważnione do podpisania pisma osoby, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji następuje w postaci elektronicznej.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, osoba upoważniona podpisuje pismo. Możliwa jest również akceptacja pisma w innych systemach teleinformatycznych równoznaczna z podpisem, jeżeli nie sprzeciwiają się temu wymogi dotyczące formy czynności prawnych zastrzeżone w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
6. nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
7. ustnie;
8. z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji.
9. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
10. W przypadku spraw prowadzonych w systemie elektronicznym akceptacja projektów pism dokonywana jest wyłącznie w tym systemie.

§ 38

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza UJ akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną weryfikowanymi zgodnie z przepisami prawa.
2. Pismo w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
3. wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma przeznaczonej do wysyłki, podpisanie odręczne i opieczętowanie wydruku pisma lub
4. wydrukowanie pisma z systemu pod warunkiem, że wydruk zawiera:
5. informację, że pismo zostało wydane w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała, albo opatrzone kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną;
6. identyfikator tego pisma nadawany przez system teleinformatyczny, za pomocą którego pismo zostało wydane;
7. wydruk pisma z systemu może zawierać również mechanicznie odtwarzany podpis osoby, która podpisała pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo opatrzyła je kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną.
8. Wydruk pisma, o którym mowa w ust. 2, stanowi dowód tego, co zostało stwierdzone w piśmie wydanym w postaci elektronicznej.

4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym sporządza się drugi egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

5. Dla spraw prowadzonych w systemie elektronicznym nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej do akt, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania takiego egzemplarza. W przypadku jego wytworzenia drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym.

§ 39

Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysłane:

1. automatycznie, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym;
2. przez punkt lub stanowisko kancelaryjne;
3. przez osoby posiadające stosowne uprawnienia.

§ 40

1. Metadane niezbędne do wysłania przesyłki wprowadza w systemie EZD prowadzący sprawę.
2. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne dokonując wysyłki:
3. wprowadzają do systemu kod zamieszczony na etykiecie wygenerowanej z systemu EZD;
4. przekazują przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
5. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne, przyjmują do wysyłki wyłącznie przesyłki z etykietą adresową wygenerowaną z systemu EZD.

§ 41

1. Na UJ prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących w postaci papierowej lub   
   w postaci elektronicznej w systemie EZD, który może zawierać następujące informacje:
2. liczbę porządkową;
3. datę przekazania przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
4. nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę; w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów;
5. znak sprawy, w której wysłane zostało pismo lub inne oznaczenie;
6. sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP);
7. kod wysyłkowy jednostki organizacyjnej UJ.
8. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w systemie EZD umożliwia:
9. sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa   
   w ust. 1;
10. wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wydruku;
11. zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.
12. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zewnętrznej przez punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne powinna być zakopertowana i zaadresowana oraz opatrzona na kopercie pieczątką nagłówkową lub nadrukiem z nazwą wysyłającej jednostki organizacyjnej UJ, zgodnie z Systemem Identyfikacji Wizualnej UJ.
13. Przesyłki wewnętrzne powinny być przekazywane do jednostek organizacyjnych UJ w systemie EZD.
14. Punkty kancelaryjne i stanowiska kancelaryjne potwierdzają odbiór przesyłek na kopii pisma lub w książce korespondencyjnej wysyłającej jednostki organizacyjnej UJ.
15. Przesyłki wysyłane są raz dziennie. Przesyłki dostarczone do punktów kancelaryjnych i stanowisk kancelaryjnych do godz. 14.00 są wysyłane w dniu ich złożenia. Przesyłki dostarczone po godz. 14.00 są wysyłane w następnym dniu roboczym.

**Rozdział 7**

**Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez jednostki organizacyjne UJ**

§ 42

1. Dokumentacja przechowywana jest przez jednostki organizacyjne UJ przez trzy lata kalendarzowe, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
2. Dopuszcza się możliwość zorganizowania magazynów podręcznych akt, służących przechowywaniu bieżącej dokumentacji lub dokumentacji jeszcze nieprzekazanej do Archiwum UJ, działających przy jednostkach organizacyjnych UJ i pozostających pod ścisłym nadzorem merytorycznym Archiwum UJ.
3. Magazyny podręczne akt w drodze zarządzenia tworzy Rektor UJ. Za funkcjonowanie i stan dokumentacji w magazynach podręcznych akt odpowiadają kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych UJ.

§ 43

Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.

§ 44

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być prawidłowo opisana.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
3. nazwy „Uniwersytet Jagielloński” i pełnej nazwy jednostki organizacyjnej UJ – na środku u góry;
4. oznaczenia jednostki organizacyjnej UJ i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej UJ;
5. kategorii archiwalnej – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej UJ;
6. tytułu teczki aktowej (pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt   
   i informacja o rodzaju dokumentacji występującej w teczce) – na środku;
7. rocznych dat skrajnych akt (studiów, zatrudnienia itp.) umieszczonych pod tytułem teczki;
8. numeru tomu, jeżeli akta spraw tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek aktowych.
9. Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.
10. Wzór opisu teczki osobowej studenta, doktoranta, uczestnika studiów podyplomowych stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji.
11. Wzór opisu teczki postępowania w sprawie nadana stopnia doktora, doktora habilitowanego, tytułu profesora stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji.
12. Wzór opisu teczki osobowej pracownika stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji.
13. W przypadku teczek i podteczek aktowych, o których mowa w § 31, tytuł powinien zawierać dodatkowe informacje:
14. odnośnie do § 31 pkt 4 – nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw;
15. odnośnie do § 31 pkt 5 – informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię   
    i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
16. odnośnie do § 31 pkt 6 – pełny znak sprawy i tytuł sprawy.

§ 45

1. W przypadku wyjęcia dokumentacji z teczki aktowej należy w jej miejsce włożyć kartę zastępczą (rewers), na której umieszcza się co najmniej następujące informacje:
2. w przypadku dokumentacji tworzącej akta sprawy – znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej UJ i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu;
3. w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – oznaczenie dokumentacji, jeżeli występuje, jej opis, nazwę jednostki organizacyjnej UJ i nazwisko pracownika wypożyczającego akta, datę wypożyczenia oraz termin zwrotu.
4. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanej dokumentacji.

**Rozdział 8**

**Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UJ**

§ 46

1. Każda jednostka organizacyjna UJ ma obowiązek regularnego przekazywania dokumentacji do Archiwum UJ. Akta spraw zakończonych przekazuje się pełnymi rocznikami po upływie trzech lat, licząc od końca roku, w którym wszystkie sprawy   
   w danej teczce zostały załatwione.
2. Dokumentacja może zostać przekazana tylko w formie uporządkowanej i na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Prace te należą do zadań jednostki organizacyjnej UJ   
   i powinny być przeprowadzone w kontakcie z Archiwum UJ, które zapewnia wsparcie merytoryczne, konsultacje i szkolenia w tym zakresie.
3. Archiwum UJ nie przyjmuje dokumentacji nieuporządkowanej, nieposiadającej spisu zdawczo-odbiorczego, zawilgoconej, zagrzybionej itp.
4. Uporządkowane akta wszystkich kategorii należy:
5. rozdzielić na osobne ciągi akt kategorii archiwalnej A i B;
6. umieścić w stosownych opakowaniach (teczki, pudła, obwoluty);
7. opisać zgodnie z przyjętymi w Instrukcji zasadami;
8. zaopatrzyć w spis spraw zgodnie z przyjętymi w Instrukcji zasadami;
9. ułożyć akta wewnątrz teczki zgodnie z zasadami przyjętymi dla poszczególnych rodzajów dokumentacji;
10. ułożyć przekazywaną dokumentację w kolejności wynikającej z JRWA.
11. Dodatkowo w przypadku materiałów archiwalnych o kategorii A oraz dokumentacji niearchiwalnej o kategorii B10 i wyższej konieczne jest:
12. umieszczenie dokumentacji w teczkach białych, kartonowych, wiązanych;   
    w przypadku większej ilości akt teczkę dzieli się na tomy;
13. usunięcie jako makulatury zbędnych kopii tych samych pism oraz pism powtarzalnych, istniejących w wielu egzemplarzach o identycznej treści i formie, których oryginały znajdują się w jednostkach ich wytworzenia;
14. usunięcie części metalowych i plastikowych (spinaczy, koszulek itp.).
15. W uzasadnionych przypadkach Archiwum UJ ma prawo zażądać rozdzielenia przeznaczonych do przekazania materiałów archiwalnych na osobne ciągi dla akt kategorii B oraz sporządzenie osobnych spisów zdawczo-odbiorczych.
16. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się w formie edytowalnego pliku osobno dla akt kategorii A (załącznik nr 9 do Instrukcji) i kategorii B/Bc (załącznik nr 10 do Instrukcji),   
    w kolejności wynikającej z JRWA.
17. Spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych pracowników (załącznik nr 11 do Instrukcji), akt studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych (załącznik nr 12 do Instrukcji) oraz akt przewodu/postępowania w sprawie nadania stopnia doktora/doktora habilitowanego/stanowiska profesora/tytułu profesora (załącznik nr 13 do Instrukcji) przekazuje się uporządkowane w kolejności alfabetycznej nazwisk.
18. Dokumentację techniczną przekazuje się na podstawie odrębnego spisu   
    zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 14 do Instrukcji). Układ w spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia), a w ich obrębie – na stadia i branże.
19. Materiały ulotne, plakaty, afisze itp. przekazuje się na podstawie odrębnego spisu   
    zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 15 do Instrukcji).
20. Przekazanie dokumentacji aktowej umieszczonej na informatycznych nośnikach danych może nastąpić przez przekazanie informatycznego nośnika danych, na którym został utrwalony dokument. Dokumenty te przekazuje się z zachowaniem ich integralności na podstawie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 16 do Instrukcji).
21. Fotografie w formie tradycyjnej i cyfrowej przekazuje się na podstawie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 17 do Instrukcji).

13. Fotografie w formie tradycyjnej należy zabezpieczyć przed uszkodzeniem poprzez umieszczenie ich w obwolucie (kopercie) oraz opisać na odwrocie fotografii:

1) numerem odpowiadającym pozycji na spisie w przypadku fotografii przekazywanych na odrębnym spisie;

2) imieniem i nazwiskiem w przypadku zdjęć legitymacyjnych, które zostają w aktach osobowych.

14. Nagrania audiowizualne przekazuje się na podstawie odrębnego spisu   
zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 18 do Instrukcji). Nagrania te należy zabezpieczyć przed uszkodzeniem poprzez umieszczenie każdego nośnika w osobnym, odpowiednim do jego rodzaju opakowaniu. Nośniki z nagraniami należy ułożyć w kolejności chronologicznej w ramach wydarzenia, którego dotyczą. Opakowanie z nośnikiem należy opisać datą, miejscem i tytułem wydarzenia, podać dane techniczne nośnika oraz nazwisko autora nagrania audiowizualnego, wskazać komu przysługują autorskie prawa majątkowe do tego nagrania oraz czy pozyskano zgody na wykorzystanie wizerunku osób utrwalonych na tym nagraniu.

15. Prace dyplomowe licencjackie i magisterskie) oraz prace uczestników studiów podyplomowych przekazuje się na podstawie odrębnego spisu zdawczo-odbiorczego (załącznik nr 19 do Instrukcji). Prace dyplomowe licencjackie i magisterskie obronione po 1 maja 2012 roku archiwizuje się wyłącznie w formie elektronicznej z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac UJ.

16. Przed przekazaniem dokumentów stan uporządkowania dokumentacji oraz poprawność formalna spisu zdawczo-odbiorczego są weryfikowane przez Archiwum UJ.

17. Po zaakceptowaniu uporządkowania materiałów oraz spisów zdawczo-odbiorczych ustala się w porozumieniu z Archiwum UJ termin przekazania (transportu). Organizacja transportu leży po stronie jednostki organizacyjnej UJ.

18. Po przekazaniu dokumentacji w Archiwum UJ dokonuje się szczegółowego porównania stanu faktycznego przekazywanej dokumentacji ze spisem zdawczo-odbiorczym. Sprawdzenie zgodności ze spisem dokonuje pracownik archiwum, przy tej czynności może być obecny przedstawiciel jednostki.

19. Po dokonaniu czynności sprawdzających i naniesieniu poprawek w pliku zawierającym spis zdawczo-odbiorczy jest on konwertowany do wersji nieedytowalnej. Plik w takiej formie jest podstawą formalnego przekazania akt do Archiwum UJ. Z tego pliku drukuje się dwa egzemplarze: po jednym dla strony zdającej i dla Archiwum UJ. Spis podpisują upoważniony przedstawiciel jednostki organizacyjnej UJ oraz Dyrektor Archiwum UJ. Z chwilą podpisania spisu zdawczo-odbiorczego przekazywana dokumentacja staje się częścią zasobu Archiwum UJ.

§ 47

1. W przypadku dokumentacji prowadzonej w systemie EZD przez przekazanie akt do Archiwum UJ rozumie się zmianę uprawnień dostępu. Od tego momentu ta dokumentacja staje się częścią zasobu Archiwum UJ.
2. Szczegółową procedurę przekazywania dokumentacji prowadzonej w EZD określa stosowany system elektroniczny.
3. Przy przekazywaniu dokumentacji ze składu chronologicznego EZD i składów informatycznych nośników danych EZD należy dołączyć wygenerowany z systemu spis zdawczo-odbiorczy (załącznik nr 20 do Instrukcji).
4. Składy przekazywane są do Archiwum UJ, bez zmiany układu według numerów wpływu, po przepakowaniu ich w pudła i ich opisaniu. Opis powinien zawierać przynajmniej numery RPW dla pism wpływających i numer techniczny dla pism wychodzących oraz rok zarejestrowania sprawy w EZD.

**Rozdział 9**

**Postępowanie z dokumentacją w przypadku przekształcenia, połączenia lub likwidacji jednostek organizacyjnych UJ**

§ 48

1. W przypadku przekształcenia lub połączenia jednostek organizacyjnych UJ   
   i przejęcia całości lub części dotychczasowych zadań jednostki organizacyjnej UJ przez inną jednostkę organizacyjną UJ:
2. akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej przekazująca jednostka organizacyjna UJ udostępnia w systemie EZD przejmującej jednostce organizacyjnej UJ z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
3. akta spraw niezakończonych w postaci tradycyjnej (papierowej) przekazująca jednostka organizacyjna UJ przekazuje protokolarnie przejmującej jednostce organizacyjnej UJ.
4. Jednostka organizacyjna UJ, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego założenia zgodnie z § 35 ust. 2 i 3.
5. Pozostała dokumentacja jest przekazywana do Archiwum UJ w trybie i na warunkach,   
   o których mowa w Instrukcji.
6. W przypadku likwidacji działalności jednostki organizacyjnej UJ:
7. akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej likwidowana jednostka organizacyjna UJ przekazuje w systemie EZD jednostce organizacyjnej UJ wskazanej przez Rektora UJ z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
8. akta spraw niezakończonych w postaci tradycyjnej (papierowej) likwidowana jednostka organizacyjna UJ przekazuje protokolarnie jednostce organizacyjnej UJ wskazanej przez Rektora UJ;
9. akta spraw zakończonych w postaci elektronicznej i nieelektronicznej likwidowana jednostka organizacyjna UJ przekazuje protokolarnie Archiwum UJ.

**Rozdział 10**

**Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych**.

§ 49

1. Nadzór ogólny nad realizacją Instrukcji sprawuje Rektor UJ lub upoważniony przez niego pracownik UJ.
2. Obowiązkiem kierownika jednostki organizacyjnej UJ lub pracownika przez niego upoważnionego w zakresie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych jest sprawdzanie prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych mu pracowników,   
   a w szczególności sprawdzanie:
3. prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach aktowych;
4. prawidłowości załatwiania spraw;
5. terminowości załatwiania spraw;
6. prawidłowości obiegu akt ustalonego w Instrukcji;
7. prawidłowości stosowania pieczęci urzędowych i pieczątek, przestrzegania zasad określonych w aktach wewnętrznych UJ;
8. terminowości przekazywania akt do Archiwum UJ.
9. Do obowiązków kierownika jednostki organizacyjnej UJ należy skierowanie pracownika odpowiedzialnego za czynności kancelaryjne na przeszkolenie w zakresie znajomości przepisów kancelaryjno-archiwalnych UJ.
10. Archiwum UJ posiada prawo dokonywania kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania we wszystkich jednostkach organizacyjnych UJ.
11. Jednostki organizacyjne UJ nie mogą samodzielnie brakować (niszczyć) dokumentacji,   
    w tym elektronicznej gromadzonej w systemie EZD lub w innych systemach elektronicznych. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się zgodnie z Instrukcją w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego.