

Załącznik
do zarządzenia nr 107 Rektora Uniwersytetu Śląskiego
z dnia 14 grudnia 2011 r.

Instrukcja kancelaryjna

Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach

Spis treści

- I. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej
- II. Czynności kancelaryjne
- III. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek
- IV. Przekazywanie przesyłek i korespondencji przez Kancelarię Ogólną
- V. Dekretacja i obieg korespondencji
- VI. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw
- VII. Załatwianie spraw
- VIII. Wysyłanie i doręczanie przesyłek i korespondencji
- IX. Przechowywanie akt
- X. Przekazywanie akt do Archiwum
- XI. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych
- XII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni

I. Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz obiegu informacji we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zwanego dalej „Uczelnią”.
2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych:
 - 1) obejmują przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób załatwiania spraw,
 - 2) zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w Uczelni.
3. W sprawach związanych z obiegiem i przechowywaniem dokumentacji zawierającej informacje niejawne, mają zastosowanie odrębne przepisy.
4. Niniejsza Instrukcja nie dotyczy sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Uczelni, które reguluje obowiązująca w Uczelni „Instrukcja obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Uniwersytecie Śląskim”, a także przebiegu czynności kancelaryjnych dla określonych rodzajów dokumentacji, dla których przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 2

Użyte w Instrukcji następujące określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, pliki elektroniczne itp.) zawierającą dane, informacje, które były, są lub mogą być istotne przy załatwianiu danej sprawy,
- 2) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy przez osobę uprawnioną,
- 3) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma służbowego w postaci ostatecznej, przygotowanej przez referenta sprawy do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 4) **dokument** – uwierzytelniony zapis stwierdzający lub ustalający określone okoliczności, fakty, zdarzenia,
- 5) **Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt** – stanowi rzeczową klasyfikację akt powstałych w toku działalności Uczelni i zawiera archiwalną kwalifikację tych akt,
- 6) **jednostka organizacyjna** – wydział, jednostka organizacyjna niebędąca wydziałem (w tym jednostka wewnętrzna wydziału i jednostki organizacyjnej niebędącej wydziałem) oraz jednostki administracji (ogólnouczelnianej, w wydziale i w jednostce organizacyjnej niebędącej wydziałem),
- 7) **referent sprawy** – pracownik, który załatwia sprawę merytorycznie, tzn. opracowuje projekt pisma i przygotowuje czystopis do podpisu przez osobę uprawnioną,
- 8) **Kancelaria Ogólna** – jednostka administracji ogólnouczelnianej, wykonująca czynności kancelaryjne w sposób i na zasadach określonych w niniejszej Instrukcji,
- 9) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Uczelni bądź wysyłane przez Uczelnię, a także przyjmowane i przekazywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni, także w formie elektronicznej,

- 10) **korespondencja wewnętrzna** – przyjmowanie i doręczanie pism pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni,
- 11) **pieczęć** – wszelkiego rodzaju stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu i inne,
- 12) **pieczęć urzędowa** – pieczęć okrągła z wizerunkiem godła państwa i nazwą Uczelni w otoku tego wizerunku,
- 13) **przesyłka** – każdy oddzielnie zapieczętowany list, paczka itp., otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem urzędu pocztowego, kuriera itp., a także otrzymywane i nadawane telefaksy, maile, itp.,
- 14) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub elektronicznej jako odpowiednik spisu spraw,
- 15) **sekretariat** – jednostka administracji w jednostce organizacyjnej, do której należy realizowanie spraw administracyjno-finansowych oraz wykonywanie prac biurowych służących realizacji zadań tej jednostki organizacyjnej lub jej organów albo instytutu, zespołu katedr/zakładów,
- 16) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w Uczelni, prowadzony oddzielnie dla każdej teczki spraw, objętych tym samym hasłem Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt,
- 17) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy oraz pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 18) **teczka aktowa (spraw)** – teczka, skoroszyt, segregator, itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tym samym znakiem akt,
- 19) **teczka obiegowa** – okładka, skoroszyt, obwoluta itp. przeznaczona do zabezpieczenia akt sprawy będącej w toku załatwiania,
- 20) **wpływ** – każde pismo, akta lub inna przesyłka skierowana do Uczelni,
- 21) **załącznik** – inne pismo lub dokument albo jego kopia zawierająca treść odnoszącą się do pisma przewodniego w danej sprawie,
- 22) **znak akt** – znak złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego według Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt,
- 23) **znak sprawy** – znak złożony z symbolu jednostki organizacyjnej, symbolu hasła klasyfikacyjnego według Jednolitego Rzeczewego Wykazu Akt, kolejnego numeru pozycji, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw prowadzonym dla danej teczki spraw oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym daną sprawę wszczęto.

II. Czynności kancelaryjne

§ 3

1. Czynności kancelaryjne w Uczelni są wykonywane w systemie tradycyjnym (pisemnie), a ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie obejmuje:
 - 1) prowadzenie rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) wykonywanie dekretacji i aprobaty,
 - 3) prowadzenie innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji spraw,
 - 4) gromadzenie całej dokumentacji mającej znaczenie dla załatwiania spraw.

3. Dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw,
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt. 1, rejestrów i ewidencji,
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Uczelni,
 - 4) wydawania decyzji administracyjnych.

§ 4

Do podstawowych czynności kancelaryjnych, wykonywanych przez Kancelarię Ogólną należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i segregowanie wszelkiej korespondencji dostarczonej przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- 2) przyjmowanie wszystkich przesyłek z urzędu pocztowego, o których mowa w § 6 ust. 1 pkt 1,
- 3) przyjmowanie przesyłek kurierskich,
- 4) przekazywanie do Gabinetu Rektora oraz sekretariatów kanclerza, zastępców kanclerza przesyłek i korespondencji adresowanej odpowiednio do rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza,
- 5) rozdział pozostałych przesyłek i korespondencji stosownie do podziału kompetencji,
- 6) ewidencjonowanie rachunków i faktur,
- 7) przygotowywanie propozycji dekretacji pism,
- 8) prowadzenie ewidencji przesyłek pocztowych, wpływów specjalnych i wartościowych:
 - a) listów nierejestrowanych, określanych jako:
 - zwykłe - przesyłka nie będąca przesyłką najszybszej kategorii,
 - zwykłe priorytetowe - przesyłka listowa najszybszej kategorii,
 - b) listów rejestrowanych, określanych jako:
 - polecane - przesyłka będąca przesyłką listową, przemieszczaną i doręczaną w sposób zabezpieczający ją przed utratą, ubytkiem zawartości lub uszkodzeniem, doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - polecane priorytetowe - przesyłka najszybszej kategorii, doręczona za pokwitowaniem odbioru,
 - polecane ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru i zwrotnym poświadczeniem odbioru, dostarczoną nadawcy przesyłki,
 - polecane priorytetowe ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - przesyłka najszybszej kategorii przyjęta za potwierdzeniem nadania i doręczona za pokwitowaniem odbioru i zwrotnym poświadczeniem odbioru, dostarczoną nadawcy przesyłki,
 - z zadeklarowaną wartością - przesyłka za której utratę, ubytek zawartości lub uszkodzenie operator ponosi odpowiedzialność do wysokości wartości przesyłki podanej przez nadawcę,
 - wartościowe,
 - c) paczek pocztowych rejestrowanych, określanych jako:
 - zwykłe - paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii,
 - priorytetowe - paczki najszybszej kategorii,
 - pobraniowe - paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii (za pobraniem opłaty),
 - z zadeklarowaną wartością - paczki nie będące paczkami najszybszej kategorii z zadeklarowaną wartością,

- ze zwrotnym poświadczeniem odbioru (ZPO) - paczki przyjęte za potwierdzeniem nadania i doręczone za pokwitowaniem odbioru i zwrotnym poświadczeniem odbioru, dostarczonym nadawcy paczki,
- 9) sporządzanie kserokopii pism oraz ich przekazywanie do jednostek organizacyjnych zgodnie z dekretacją,
- 10) wykonywanie wszystkich czynności związanych z ekspedycją przesyłek,
- 11) przyjmowanie i nadawanie faksów, obsługa poczty elektronicznej,
- 12) prowadzenie książki kontroli opłat pocztowych wykazanych przez maszynę frankującą,
- 13) wystawianie not obciążeniowych dla jednostek organizacyjnych Uczelni z tytułu usług pocztowych.

§ 5

Czynności kancelaryjne wykonują także:

- 1) Kancelaria Niejawna – w zakresie rejestrowania, przechowywania, obiegu i wydawania materiałów niejawnych uprawnionym osobom,
- 2) Gabinet Rektora – w ramach obsługi sekretarskiej rektora i prorektorów,
- 3) sekretariaty kanclerza i zastępców kanclerza – w ramach obsługi sekretarskiej kanclerza i jego zastępców,
- 4) sekretariat Działu Zamówień Publicznych – w ramach procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) dziekanaty – w ramach obsługi sekretarskiej władz wydziału i rad wydziału,
- 6) sekretariaty w jednostkach organizacyjnych – w ramach obsługi sekretarskiej tych jednostek,
- 7) uczelniane organizacje studenckie i doktoranckie – w ramach ich działalności,
- 8) pracownicy upoważnieni do odbioru oraz wysyłania przesyłek i korespondencji,
- 9) referenci spraw.

III. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

§ 6

1. Przesyłki z urzędu pocztowego odbierają:
 - 1) dla rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza, jednostek organizacyjnych ze wskazanym na przesyłce adresem „Bankowa 12, 12A, 12B”, „Bankowa 5” - upoważnieni przez kanclerza pracownicy Kancelarii Ogólnej i pracownicy Sekcji Transportu,
 - 2) dla pozostałych jednostek organizacyjnych – pracownicy upoważnieni przez kierowników tych jednostek, bezpośrednio z urzędu pocztowego lub od pracownika poczty dostarczającego przesyłki do jednostki. Kierownik jednostki ustala sposób odbioru przesyłek z urzędu pocztowego.
2. Niezależnie od odbioru przesyłek przez pracowników Uczelni bezpośrednio z urzędu pocztowego, również są one dostarczane do jednostek organizacyjnych przez urząd pocztowy, zgodnie z adresem umieszczonym na kopercie/paczce. Dla rektora, prorektorów, kanclerza, zastępców kanclerza oraz jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 przesyłki dostarczane przez pracownika poczty odbiera Kancelaria Ogólna, a dla jednostek, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przesyłki odbierają pracownicy upoważnieni przez kierowników tych jednostek do odbioru przesyłek wpływających.

3. Przyjmując przesyłki z urzędu pocztowego upoważnieni pracownicy sprawdzają prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania. 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 oraz na potwierdzeniu odbioru, a także protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie kierownika Kancelarii Ogólnej i/lub odpowiednio kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Kancelaria Ogólna prowadzi:
 - 1) rejestr listów poleconych i przesyłek kurierskich wpływających, w tym przesyłek poleconych ze zwrotnym poświadczeniem odbioru,
 - 2) rejestr usług (faktur) kurierskich nadanych w skali całej Uczelni,
 - 3) rejestr listów sądowych i komorniczych,
 - 4) dziennik korespondencyjny,
 - 5) rejestr faktur,
 - 6) rejestr faksów nadanych i odebranych,
 - 7) rejestr paczek,
 - 8) książkę nadawczą listów poleconych,
 - 9) książkę nadawczą listów zwykłych,
 - 10) książkę nadawczą paczek,
 - 11) rejestr kosztów zwrotów listów i paczek.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 2 określa rodzaje rejestrów prowadzonych dla przesyłek wpływających.
6. Kancelaria Ogólna oraz jednostki przyjmujące przesyłki otwierają wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
 - 1) oznaczonych na zewnątrz klauzulą niejawności, które przekazuje się do Kancelarii Niejawnej za pokwitowaniem odbioru,
 - 2) kierowanych bezpośrednio do rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza, które przekazuje się odpowiednio poprzez Gabinet Rektora i sekretariaty kanclerza/zastępców kanclerza właściwej osobie,
 - 3) adresowanych imiennie, które przekazuje się adresatom, poprzez skrytki kancelaryjne,
 - 4) adresowanych do poszczególnych jednostek organizacyjnych, które przekazuje się tym jednostkom, poprzez skrytki kancelaryjne,
 - 5) niewłaściwie skierowanych, które niezwłocznie zwraca się do urzędu pocztowego, w przypadku przesyłek poleconych - za potwierdzeniem,
przy czym:
 - a) listy polecone ewidencjonuje się,
 - b) listy zwykłe nie ewidencjonuje się,
 - c) paczki ewidencjonuje się; w przypadku, gdy w paczce znajduje się faktura, adresat paczki zobowiązany jest do opisanie faktury i przekazania jej do Działu Finansowego w celu dalszej realizacji,
 - d) przesyłki kurierskie ewidencjonuje się.
7. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.

8. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
9. Koperty dołącza się do wszystkich pism.
10. Jeżeli po otwarciu przesyłki nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą niejawności, okaże się że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu Kancelarii Niejawnej z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki.

IV. Przekazywanie przesyłek i korespondencji przez Kancelarię Ogólną

§ 7

1. Kancelaria Ogólna, po zarejestrowaniu przesyłek rejestrowanych i korespondencji umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na każdej przesyłce oraz w przypadku otwarcia koperty, na rewersie pisma w lewym dolnym rogu, z zastrzeżeniem ust. 2. Wzór pieczęci wpływu określa załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) publikacjach (gazetach, czasopismach, książkach, afiszach, ogłoszeniach, prospektach, itp.),
 - 2) zaproszeniach, życzeniach i innych pismach o podobnym charakterze,
 - 3) załącznikach dołączonych do pisma przewodniego,
 - 4) innych dokumentach nie wymagających merytorycznego załatwienia.
3. Kancelaria Ogólna przekazuje za pośrednictwem Gabinetu Rektora przesyłki i korespondencję imiennie, funkcyjnie lub stanowiskowo adresowaną do rektora i prorektorów, natomiast za pośrednictwem sekretariatów kanclerza, zastępców kanclerza, odpowiednio do kanclerza i zastępców kanclerza.
4. Kancelaria Ogólna przekazuje przesyłki i korespondencję, o których mowa w ust. 3 w dniu ich otrzymania.
5. Przesyłki i korespondencję adresowaną do organów jednoosobowych Uczelni poprzedniej kadencji przekazuje się aktualnym organom.

§ 8

1. Pozostałe przesyłki i korespondencję odbierane/ą w Kancelarii Ogólnej przekazuje się właściwym jednostkom organizacyjnym poprzez skrytki kancelaryjne.
2. Obowiązek odbioru przesyłek i korespondencji ze skrytek kancelaryjnych należy do pracowników upoważnionych przez kierowników jednostek organizacyjnych do ich/jej odbioru.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 2 są zobowiązani do codziennego sprawdzania skrzytek kancelaryjnych i ewentualnego odbioru przesyłek i korespondencji, mając na uwadze, iż data doręczenia przesyłki/korespondencji do Kancelarii Ogólnej jest datą, od której biegą terminy określone obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)

V. Dekretacja i obieg korespondencji

§ 9

1. Rektor, prorektorzy, kanclerz i zastępcy kanclerza, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych, przeglądając korespondencję:
 - 1) decydują, którą korespondencję załatwiają sami,
 - 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym merytorycznie jednostkom organizacyjnym i/lub osobie na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Na przeglądanej korespondencji rektor, prorektorzy, kanclerz, zastępcy kanclerza, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych umieszczają dyspozycje dotyczące:
 - 1) dekretacji do odpowiedniej jednostki organizacyjnej i/lub osoby na samodzielnym stanowisku pracy,
 - 2) w razie potrzeby sposób i termin załatwienia sprawy wraz z datą i podpisem.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych przeglądają korespondencję adresowaną do swojej jednostki i przydzielają ją do załatwienia referentom spraw.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się jednostkę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Kserokopie takiej korespondencji przekazuje się do wszystkich jednostek, do których należy załatwienie sprawy w części ich zakresu działania, zaznaczając to na rewersie oryginału. Kierownicy są obowiązani ściśle współpracować ze sobą.
5. Jeżeli korespondencja dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
6. Korespondencja adresowana na Uczelnię tj. bez wskazania w treści pisma konkretnego adresata, przekazywana jest do dekretacji kanclerzowi.
7. Kancelaria Ogólna jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.
8. Korespondencję wewnętrzną jednostki organizacyjne Uczelni mogą przekazywać i odbierać:
 - 1) bezpośrednio przez własnych pracowników,
 - 2) za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej lub
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej.
9. Obieg korespondencji rejestrowanej winien odbywać się za pokwitowaniem.

10. Korespondencja wewnętrzna przeznaczona do doręczenia przez Kancelarię Ogólną za potwierdzeniem odbioru powinna zostać dostarczona do Kancelarii Ogólnej wraz z rozdzielnikami, na których jednostki odbierające potwierdzą odbiór korespondencji wewnętrznej.
11. Dziekanaty i sekretariaty jednostek organizacyjnych organizują obieg korespondencji wewnątrz jednostki organizacyjnej. Kierownik dziekanatu oraz wyznaczony przez kierownika jednostki pracownik sekretariatu odpowiadają za prawidłowy i terminowy obieg korespondencji wewnątrz jednostki. Przepis § 7 ust. 1 stosuje się odpowiednio do dziekanatów i sekretariatów, rejestrujących wpływy do danej jednostki organizacyjnej.

VI. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 10

1. W jednostkach organizacyjnych Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia nr 70 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 2 września 2010 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego” oraz „Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt”, z późn. zm.
2. System bezdziennikowy charakteryzuje się tym, iż jednostki organizacyjne Uczelni nie rejestrują w dziennikach korespondencyjnych korespondencji przychodzącej do Uczelni i z niej wychodzącej, lecz rejestrują sprawy w spisach spraw.

§ 11

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji pozycji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej akt spraw ostatecznie załatwionych. Zamiast spisu spraw można stosować rejestr, o którym mowa w § 16. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i te czki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej pozycji Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

§ 12

1. Każda jednostka organizacyjna Uczelni dokonuje wyboru haseł klasyfikacyjnych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt właściwych dla niej spraw i zakłada te czki aktowe nadając im odpowiedni symbol i hasło. Sprawy jednorodne tematycznie, ale pochodzące z różnych jednostek organizacyjnych posiadają to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Odróżniają je symbole literowe stanowiące oznaczenie danej jednostki organizacyjnej.

2. Zmian w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, polegających na dodaniu nowych haseł klasyfikacyjnych, może dokonywać tylko Archiwum Uczelni, w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach, na podstawie zarządzenia rektora.

§ 13

1. Rejestracja spraw przez jednostki organizacyjne polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt lub do rejestru kancelaryjnego oraz oznaczeniu pisma znakiem sprawy.
2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego w jednostce organizacyjnej Uczelni. Dalsze pisma w danej sprawie wpisuje się do spisu spraw pod nadanym wcześniej numerem, a następnie dołącza się je do akt sprawy w porządku chronologicznym wpływu.
3. Rejestrowanie spraw w spisach spraw należy do obowiązków referentów spraw.
4. Referent sprawy po otrzymaniu pisma, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza się do akt sprawy (poprzedników), odnotowując wpływ w spisie spraw, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje sprawę jako nową. W obu przypadkach referent sprawy wpisuje na nośniku papierowym, na awersie pisma, w lewym górnym rogu znak sprawy i datę wpływu oraz parafuje dokonaną adnotację.
5. Spis spraw służy do:
 - 1) rejestrowania spraw w danej jednostce organizacyjnej,
 - 2) kontrolowania terminowości załatwiania spraw oraz
 - 3) łatwego odnajdywania akt w teczkach, gdyż prowadzi się go w układzie chronologicznym.
6. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w formie elektronicznej. Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
7. W celu kontroli obiegu korespondencji w Uczelni możliwe jest stosowanie dzienników korespondencyjnych wyłącznie jako pomocniczych środków ewidencyjnych. Nie zwalnia to jednak z obowiązku stosowania znaku sprawy i rzeczowego kompletowania akt sprawy w teczkach zakładanych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.

§ 14

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy jednostki organizacyjnej,
 - 2) symbol klasyfikacyjny hasła według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 3) numer kolejny, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela się kropką w następujący sposób: DSOS.126.1.2012, gdzie:
 - 1) DSOS to oznaczenie literowe Działu Spraw Osobowych i Socjalnych,
 - 2) 126 to symbol klasyfikacyjny dla hasła: zaświadczenia w sprawach osobowych,
 - 3) 1 to liczba określająca pierwszą sprawę rozpoczętą w 2012 r. w Dziale Spraw Osobowych i Socjalnych, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 126,
 - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Uczelni.
5. Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia (literowe bądź liczbowe), które umieszcza się na końcu znaku sprawy. Dodatkowe oznaczenia oddziela się od czterech cyfr roku kropką.
6. Sprawy nie zakończone ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
7. W razie konieczności wznowienia sprawy, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, wpisuje się ją w spisie spraw bieżącego roku, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy ...” i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.
8. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów, spraw bądź w układzie numerycznym.
9. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano do spisu spraw teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki oraz cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła (np.: DSOS.126.1.1.2012).
10. Jeżeli w ciągu roku w teczce spraw zgromadzono niewiele spraw dopuszcza się założenie teczki pod hasłem wyższego rzędu Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, tj. bardziej ogólnym, ale wyłącznie w przypadku, gdy w jednej teczce będą przechowywane akta tylko jednej kategorii archiwalnej (oddzielnie dla kategorii A i kategorii B).
11. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy. W takim przypadku znakiem akt jest znak sprawy.
12. Dla ułatwienia pracy, referencji spraw mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku w oddzielnej teczce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol w roku ...”. Po zakończeniu roku, spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

§ 15

1. Nie prowadzi się spisów spraw, dla których przewidziana jest specjalna forma rejestracji (rejestry, o których mowa w § 6 ust. 4 i 5 oraz dziennik korespondencyjny).
2. Nie podlegają rejestracji w spisach spraw w szczególności:
 - 1) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma,
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe (są rejestrowane w odrębnych środkach ewidencyjnych),
 - 4) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje i inne pisma o podobnym charakterze, jeżeli nie stanowią części akt sprawy.
3. Dokumenty wymienione w ust. 2 pkt. 3 i 4 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych, oznaczonych symbolem i hasłem klasyfikacyjnym według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

§ 16

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających, zamiast spisów spraw zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym, na specjalnych formularzach albo w formie elektronicznej (np. rejestr porozumień i umów, rejestr wewnętrznych aktów prawnych Uczelni, rejestr skarg i wniosków).
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny znak akt.
3. Decyzje w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.
4. Każdemu rejestrowi kancelaryjnemu odpowiada teczka oznaczona znakiem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
5. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat, zapisy poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między rocznikami całej nie zapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów zaczyna się w każdym roku od numeru 1.
6. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje numer kolejny zapisu w rejestrze.

VII. Załatwianie spraw

§ 17

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej, albo w formie dokumentu elektronicznego. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą, z uwzględnieniem rodzaju sprawy i obowiązujących przepisów.
2. Ustne załatwienie sprawy należy stosować w przypadkach, gdy przemawia za tym interes strony, a przepis prawa nie stoi temu na przeszkodzie. Przede wszystkim dotyczy to spraw przedstawionych ustnie bezpośrednio lub telefonicznie.
3. Z rozmów przeprowadzonych z interesantami sporządza się protokoły lub adnotacje, jeżeli uzyskane tą drogą informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Protokoły lub adnotacje podpisuje osoba, która je sporządziła i dołącza się je do akt właściwej sprawy.
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Przy pisemnym załatwianiu spraw stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną, gdy ze względu na rodzaj sprawy nie jest konieczne pozostawienie kopii odpowiedzi w aktach jednostki organizacyjnej,
 - 2) korespondencyjną, gdy w aktach jednostki organizacyjnej pozostawia się kopię odpowiedzi,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu).
6. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta sprawy, po zarejestrowaniu sprawy w spisie spraw, bezpośrednio na otrzymanym piśmie, związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
7. Forma korespondencyjna polega na:
 - 1) sporządzeniu przez referenta sprawy projektu pisma załatwiającego sprawę - odpowiedzi,
 - 2) zaaprobowaniu projektu pisma przez bezpośredniego przełożonego i kierowników właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych,
 - 3) nadaniu pismu znaku sprawy oraz
 - 4) podpisaniu pisma przez osobę uprawnioną.

§ 18

1. Załatwienie sprawy może być:
 - 1) tymczasowe – gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę merytorycznie.
2. Ostateczne załatwienie sprawy referent sprawy odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia sprawy oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata).
3. Sprawy załatwiane są w terminach określonych odrębnymi przepisami prawa.

4. Dopilnowanie terminowego załatwienia sprawy należy do obowiązków referenta sprawy.

§ 19

1. Referenci spraw załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą, nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent sprawy opracowuje projekt pisma, który parafuje i wraz z aktami sprawy przedkłada bezpośredniemu przełożonemu. Przełożony sprawdza projekt pisma i po zaaprobowaniu (podpisaniu w dolnej części pisma) zwraca wraz z aktami referentowi sprawy, z zastrzeżeniem ust. 4. Referent sprawy sporządza czystopis i przedstawia do podpisu osobie uprawnionej wraz z projektem pisma.
3. Na czystopisie referent sprawy umieszcza, w lewym dolnym rogu adnotację: „Sporządził(imię i nazwisko referenta sprawy) nr tel.”.
4. W razie potrzeby, projekt pisma może zostać przedłożony do aprobaty kierownikom właściwych merytorycznie jednostek organizacyjnych. Aprobaty dokonuje się poprzez podpisanie projektu pisma w jego dolnej części.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do aprobaty wymaga poprawek, aprobujący udziela referentowi sprawy wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma lub
 - 2) ustnie.
6. Do akt sprawy dołącza się podpisany przez aprobujących projekt pisma, jak również projekty pism odrzucone w toku aprobaty oraz uwagi i adnotacje odnoszące się do tych projektów, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.
7. Jeżeli podpisujący pismo działa z upoważnienia, to przed stanowiskiem/funkcją stosuje się skrót: „z up.”. Jeżeli pismo podpisuje osoba pełniąca obowiązki, to stosuje się skrót „p.o.”. Jeżeli podpisujący działa w zastępstwie, to przed stanowiskiem/funkcją stosuje się skrót „w z.”.
8. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z osobą uprawnioną do podpisania pisma, można mu przedkładać pismo w formie czystopisu (bez projektu pisma) - do podpisania.
9. Po podpisaniu czystopisu referent sprawy dołącza do pisma załączniki, kopertuje, opisuje, oznacza i wraz z kopią czystopisu przekazuje Kancelarii Ogólnej lub pracownikowi jednostki organizacyjnej objętej umową w sprawie nadawania przesyłek za opłatą skredytowaną, upoważnionemu przez kierownika tej jednostki, celem wysłania adresatowi.
10. Kancelaria Ogólna lub pracownik, o którym mowa w ust. 9 przyjmują do wysłania przygotowaną przez referenta sprawy korespondencję, potwierdzając nadanie przesyłki rejestrowanej na kopii czystopisu.

§ 20

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) miejsce i datę podpisania pisma przez osobę uprawnioną,
 - 4) określenie odbiorcy, w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 5) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko/funkcja),
 - 8) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości,
 - 9) listę załączników dołączonych do pisma.
2. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.
3. Akta sprawy przechodzące w obiegu wewnętrznym pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni winny być wkładane do teczek obiegowych.
4. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko/funkcję osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 21

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. dyplom. Odcisku pieczęci urzędowej nie umieszcza się na kopiach dokumentów odkładanych do akt oraz innych pismach wysyłanych z Uczelni, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Wzór pieczęci urzędowej, o której mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

VIII. Wysyłanie i doręczanie przesyłek i korespondencji

§ 22

1. Korespondencja może być doręczona odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową, kurierską lub paczką,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Korespondencja wewnętrzna doręczana jest poszczególnym jednostkom organizacyjnym w formie niezakopertowanej, chyba że charakter sprawy wymaga jej zakopertowania.
3. Przesyłki przeznaczone do wysłania pracownik Kancelarii Ogólnej i pracownik, o którym mowa w § 19 ust. 9:
 - 1) segreguje na zwykłe, polecane, kurierskie,

- 2) zwraca zainteresowanej jednostce kopie wysłanych pism,
 - 3) wpisuje przesyłki do odpowiednich pocztowych ksiąg nadawczych,
 - 4) do przesyłek wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony przez referenta sprawy odpowiedni formularz i przykleja go do koperty.
4. Kancelaria Ogólna potwierdza uiszczenie opłaty pocztowej na wszystkich przesyłkach (oprócz kurierskich) przy użyciu maszyny frankującej. Pracownicy, o których mowa w § 19 ust. 9 umieszczają pieczęć opłaty skredytowanej na wszystkich przesyłkach (oprócz kurierskich).
 5. W razie konieczności wysłania pisma innym trybem niż przesyłka zwykła, referent sprawy w lewym dolnym rogu koperty umieszcza odpowiednią dyspozycję określającą tryb, w jakim pismo powinno być wysłane: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym potwierdzeniem odbioru”.
 6. Kancelaria Ogólna lub pracownik, o którym mowa w § 19 ust. 9 wysyłają pismo zgodnie z dyspozycją zamieszczoną na kopercie (np. polecony). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
 7. Przesyłki pocztowe wysyłane są przez Kancelarię Ogólną dwa razy dziennie.
 8. Przesyłki polecone dostarczone do Kancelarii Ogólnej do godziny 13.00 wysyłane są w dniu dostarczenia.
 9. Każda przesyłka powinna zawierać dokładny adres odbiorcy, umieszczony w prawym dolnym rogu koperty wraz z kodem pocztowym oraz pieczętkę jednostki organizacyjnej wysyłającej, umieszczoną w lewym górnym rogu koperty.
 10. Rozmiar koperty powinien być dostosowany do jej zawartości.

IX. Przechowywanie akt

§ 23

1. Akta spraw do załatwienia przechowuje się w specjalnych teczkach, oznaczonych napisem „do załatwienia”. Akta spraw do załatwienia układa się w kolejności wpływów – chronologicznie. Poza kolejnością załatwia się sprawy pilne.
2. Akta spraw w toku załatwiania (oczekujące na odpowiedź, uzupełnienie itp.) przechowuje się w terminatce, którą może być specjalna teczka, segregator czy półka. Terminatkę prowadzi referent sprawy, który we właściwym terminie wyłącza akta z terminatki i przekazuje do dalszego załatwienia.
3. Akta spraw zakończonych przechowuje się w teczkach spraw, opisanych i założonych zgodnie z Jednolitym Rzecзовym Wykazem Akt, w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).

4. Każdateczka aktowa spraw zakończonych winna zostać opisana poprzez umieszczenie na wierzchniej (tytułowej) stronie następujących danych:
 - 1) na środku u góry – pełna nazwa Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, przekazującej akta,
 - 2) w lewym górnym rogu – znak akt złożony z symbolu jednostki organizacyjnej i symbolu hasła według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
 - 3) w prawym górnym rogu – kategoria archiwalna akt, a w przypadku akt kategorii B również okres ich przechowywania,
 - 4) na środku – tytuł akt, pełne hasło według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt uzupełnione określeniem rodzaju dokumentacji,
 - 5) pod tytułem – daty skrajne, tj. daty założenia pierwszej i ostatniej sprawy.Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
5. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.
6. Akta spraw zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez okres dwóch lat, licząc od dnia pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia wszystkich spraw, których akta znajdują się w teczce (czyli po zamknięciu teczki spraw).
7. Jednostki organizacyjne przechowują spisy zdawczo-odbiorcze (ewidencję akt zdanych do Archiwum Uczelni) w osobnej teczce.

X. Przekazywanie akt do Archiwum

§ 24

1. Po upływie okresu przechowywania akt, o którym mowa w § 23 ust. 6 jednostki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do Archiwum Uczelni, w trybie i na warunkach określonych przepisami Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszej Instrukcji.
2. Przygotowanie akt spraw zakończonych do przekazania do Archiwum Uczelni należy do obowiązków pracowników jednostek organizacyjnych.
3. Przechowywanie i przekazywanie dokumentacji związanej z realizacją projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych reguluje § 8 „Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego”, o której mowa w ust. 1 oraz § 10 zarządzenia nr 58 Rektora Uniwersytetu Śląskiego z dnia 22 lipca 2011 r. w sprawie przygotowywania, realizacji i rozliczania projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków pochodzących z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i/lub innych środków europejskich i międzynarodowych.

XI. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 25

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Uczelni czynności kancelaryjnych sprawuje rektor.
2. Nadzór szczegółowy sprawują kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych.
3. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw,
 - 3) prawidłowości obiegu akt, ustalonego Instrukcją,
 - 4) terminowości przekazywania akt do Archiwum Uczelni.

XII. Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni

§ 26

W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej przez prawnego następcę należy przekazać mu na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akta spraw niezakończonych, a kopię tego spisu należy przekazać do Archiwum Uczelni. Pozostałą dokumentację zreorganizowanej lub zlikwidowanej jednostki organizacyjnej, uporządkowaną zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w § 10 ust. 1 niniejszej Instrukcji, przejmuje Archiwum Uczelni.