



Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

SPIS TREŚCI

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	str. 2
Rozdział 2	Przyjmowanie i obieg korespondencji	str. 4
Rozdział 3	System kancelaryjny. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. Rejestracja i znakowanie spraw	str. 6
Rozdział 4	Załatwianie spraw	str. 10
Rozdział 5	Wysyłanie i doręczanie pism	str. 11
Rozdział 6	Przechowywanie dokumentacji	str. 12
Rozdział 7	Przekazywanie dokumentacji do archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina	str. 12
Rozdział 8	Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych ..	str. 13
Rozdział 9	Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub likwidacji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina	str. 15
Rozdział 10	Przepisy końcowe	str. 15
Załączniki		
Załącznik nr 1	Spis zdawczo-odbiorczy	str.17
Załącznik nr 2	Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej	str.18
Załącznik nr 3	Karta udostępniania akt	str.19
Załącznik nr 4	Spis spraw	str.20

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym lub przekazania do zniszczenia oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione na Uniwersytecie Muzycznym Fryderyka Chopina w sprawach dotyczących zatrudnienia uważa się za przesyłki wpływające do Uniwersytetu Muzycznego.
3. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, Kanclerz wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej i powstającej w związku z użytkowaniem tych systemów stosuje się przepisy instrukcji, o ile w przepisach dotyczących obsługi tych systemów i prowadzenia czynności w tych systemach nie wskazano innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych. Dokumentacji, o której mowa w zdaniu pierwszym nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.

§2

W instrukcji używa się następujących określeń:

- 1) **Uniwersytet Muzyczny** – Uniwersytet Muzyczny Fryderyka Chopina w Warszawie;
- 2) **akta sprawy** – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itd.) zawierająca informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 3) **aprobata** – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 4) **archiwum Uniwersytetu Muzycznego** – archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina;
- 5) **czystopis** – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę upoważnioną;
- 6) **dokument** – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo itp.);
- 7) **dokument stanowiący tajemnicę służbową, oznaczony klauzulą „zastrzeżone”** – dokument zawierający informacje niejawne, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo Uniwersytetu Muzycznego;
- 8) **dokumentacja** – wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy, plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia;
- 9) **instrukcja archiwalna** – instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina;

- 10) **Kancelaria Uniwersytetu Muzycznego** – jednostka administracji uczelnianej załatwiająca sprawy obsługi kancelaryjnej w skali całego Uniwersytetu Muzycznego;
- 11) **kierownik** – kierownik komórki organizacyjnej;
- 12) **komórka merytoryczna** – komórka organizacyjna, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym opracowanie danego rodzaju sprawy, i która w tym zakresie powinna posiadać całość materiałów;
- 13) **komórka organizacyjna** – dział, wydział lub samodzielne stanowisko pracy przewidziane regulaminem organizacyjnym Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina;
- 14) **kontrolka wpływów, kontrolka wysyłanej korespondencji** – pomoce kancelaryjne w formie ksiąg, dzienników korespondencyjnych lub ewidencji komputerowej, wykorzystywane do ewidencjonowania wpływów lub korespondencji wysyłanej;
- 15) **korespondencja** – każde pismo wpływające do Uniwersytetu Muzycznego lub wysyłane przez Uniwersytet Muzyczny;
- 16) **nośnik informatyczny** – dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itp.;
- 17) **nośnik papierowy** – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
- 18) **pieczęć** – stemple nagłówkowe, imienne do podpisu itp.;
- 19) **pieczęć urzędowa** – okrągła pieczęć z godłem państwa na środku i z nazwą w otoku;
- 20) **poprzedniki** – akta poprzedzające ostatecznie otrzymane pismo w danej sprawie;
- 21) **przesyłka** – otrzymywane oraz wysyłane pisma/dokumenty, pakiety/paczki, telegramy, fakсы oraz e-maile;
- 22) **punkt zatrzymania** – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 23) **referent** – pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania oraz po jej zakończeniu;
- 24) **registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw bieżących oraz zakończonych, do czasu przekazania ich do archiwum uczelni;
- 25) **rejestr kancelaryjny** – zestawienie spraw jednorodnych prowadzone w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- 26) **rzeczowy wykaz akt** – jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 27) **sekretariat** – jednostka administracji uczelnianej, do zadań której należy obsługa kancelaryjna w danej komórce organizacyjnej Uniwersytetu Muzycznego;
- 28) **spis spraw** – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie teczki założonej zgodnie z wykazem akt w danym roku kalendarzowym na danym stanowisku pracy;
- 29) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych;
- 30) **teczka rzeczowa/spraw/aktowa** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustalonych wykazem akt jak również teczkę obejmującą jedną sprawę lub teczkę zbiorczą, stanowiącą zazwyczaj jedną jednostkę archiwalną;
- 31) **załącznik** – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.);
- 32) **znak akt** – zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy rzeczowego wykazu akt;
- 33) **znak sprawy** – zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt i numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

Rozdział 2 Przyjmowanie i obieg korespondencji

§3

1. Podstawowymi ogniwami systemu kancelaryjnego na Uniwersytecie Muzycznym są:
 - Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz oraz kierownicy komórek organizacyjnych;
 - Kancelaria Uniwersytetu Muzycznego;
 - sekretariaty wszystkich komórek organizacyjnych prowadzących działalność podstawową (wydziały wraz z ich jednostkami wewnętrznymi oraz jednostki międzywydziałowe);
 - komórki organizacyjne prowadzące działalność administracyjną (działy albo występujące poza nimi sekcje, zespoły lub inne jednostki i jednostki prowadzące działalność pomocniczą);
 - pracownicy odpowiedzialni za opracowywanie projektów dokumentów i przebieg załatwiania spraw.

§4

1. Do przyjmowania korespondencji wpływającej z zewnątrz powołana jest Kancelaria Uniwersytetu Muzycznego. Pracownicy Kancelarii, posiadający stałe upoważnienie do odbioru korespondencji urzędowej, dokonują odbioru przesyłek.
2. Kancelaria odbiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem przesyłek za pobraniem. O przesyłce za pobraniem pracownik Kancelarii zawiadamia adresata, który osobiście odbiera przesyłkę i reguluje należność.
3. Przy odbiorze należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan przesyłki. W przypadku stwierdzenia naruszenia jej zawartości należy sporządzić protokół, podając w nim rzeczywistą zawartość przesyłki. Protokół, po podpisaniu przez doręczającego, należy przekazać kierownikowi komórki organizacyjnej, której ta przesyłka dotyczyła, w celu nadania sprawie dalszego biegu.
4. Przesyłki adresowane do innej instytucji Kancelaria zwraca bezzwłocznie na pocztę.

§5

1. Kancelaria otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem zawierających informacje niejawne oraz adresowanych imiennie do pracowników, a następnie:
 - 1) przesyłki polecone zaadresowane do konkretnej osoby wymienionej z imienia i nazwiska lub zawierające informacje niejawne, ewidencjonuje i nieotwierane przesyłki przekazuje adresatowi;
 - 2) przesyłki zwykłe zaadresowane do konkretnej osoby, wymienionej z imienia i nazwiska, nieotwierane przekazuje adresatowi (bez ewidencjonowania);
 - 3) paczki kierowane na adres Uniwersytetu Muzycznego ewidencjonuje w ewidencji paczek i za potwierdzeniem wydaje zainteresowanemu; w przypadku, gdy w paczce jest załączona faktura, adresat paczki jest zobowiązany do niezwłocznego opisanie faktury i przekazania jej do Kwestury w celu dalszej realizacji;
 - 4) pozostałe przesyłki polecone i zwykłe (bez wymienionego imienia i nazwiska w adresie), po otwarciu:
 - sprawdza przesyłkę,
 - stempluje pismo w lewym górnym rogu pieczęcią wpływu oraz datownikiem (w przypadku braku miejsca w wyznaczonym polu, pieczęć umieszcza się na awersie pisma na najbliższym wolnym miejscu); pieczęci wpływu nie umieszcza się na dokumentach osobistych (np. świadectwa, orzeczenia sądu, akty stanu cywilnego itp.), załącznikach, czasopismach, prospektach i innych drukach niewymagających merytorycznego załatwienia

- ewidencjonuje w dzienniku korespondencyjnym (stanowiącym kontrolkę wpływu korespondencji),
 - nanosi w obrębie pieczęci wpływu symbol danej komórki organizacyjnej zgodny ze schematem organizacyjnym Uniwersytetu Muzycznego oraz kolejny numer z dziennika korespondencyjnego,
 - rozdziela przesyłki między poszczególne komórki organizacyjne, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - w odniesieniu do nadesłanych faktur i rachunków postępuje się analogicznie jak powyżej, odnotowując wpływ faktur i rachunków w odrębnym dzienniku korespondencyjnym założonym dla tego rodzaju dokumentów.
2. Przesyłki polecane i zwykłe, bez wymienionego imienia i nazwiska, odbierają w Kancelarii uczelni wyznaczeni pracownicy komórek organizacyjnych, za potwierdzeniem w dzienniku korespondencyjnym.
 3. Jeżeli po otwarciu opakowania nieoznaczonego na zewnątrz napisem „zastrzeżone”, „poufne”, okaże się, że przesyłka zawiera informacje niejawne, należy bezzwłocznie przekazać ją w zabezpieczonym opakowaniu właściwej osobie – z adnotacją o przyczynie otwarcia przesyłki. Przesyłki mylnie skierowane odsyła się do nadawcy.
 4. Po otwarciu i wyjęciu zawartości przesyłki należy sprawdzić czy do pisma została załączona podana w nim ilość załączników. Każdą stwierdzoną niezgodność należy odnotować na piśmie. Jeżeli wpływające pismo dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych, należy kierować je do tej komórki, do której należy sprawa podstawowa, a w razie trudności w dokonaniu oceny – decyduje pierwsza sprawa poruszona w piśmie.

§6

1. Sekretariaty po otrzymaniu przesyłek z Kancelarii Uniwersytetu Muzycznego przedstawiają Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi korespondencję do przeglądu i dekretacji. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Kanclerz – przeglądając korespondencję:
 - określają korespondencję, którą sami załatwiają;
 - przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Na przeglądanej korespondencji przewidzianej do załatwienia przez właściwe komórki organizacyjne umieszcza się dyspozycje sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty bądź podpisu czystopisu.
3. Do przekazywania dyspozycji można stosować następujące typowe skróty:
 - „pm.” – „proszę mówić” – oznacza, że otrzymujący wpływ powinien w tej sprawie mówić z wydającym dyspozycję przed przystąpieniem do załatwienia sprawy,
 - „pr.” – „proszę referować” – oznacza, że otrzymujący wpływ po przygotowaniu projektu załatwienia sprawy powinien omówić go z wydającym dyspozycję;
 - „m.a.” – „moja aprobata” – oznacza, że wydający dyspozycję zachowuje dla siebie ostateczną aprobatę załatwienia;
 - „m.p.” – „mój podpis” – oznacza, że wydający dyspozycję zastrzega sobie prawo podpisania czystopisu załatwienia;
 - „aa” – „ad acta” – oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy.
4. Kierownik dokonując przeglądu nadesłanej korespondencji:
 - określa korespondencję, którą sam załatwia;
 - wyłącza pisma mylnie skierowane i zwraca do sekretariatu celem przekazania właściwemu adresatowi;
 - wyznacza referentów załatwiających poszczególne sprawy.
5. Kierownik może ustalić, które z wpływających pism sekretariat przekazywać będzie bezpośrednio do referentów, z pominięciem dekretacji kierownika. W razie potrzeby

kierownik zamieszcza na poszczególnych pismach dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy itp.

§7

1. Obieg korespondencji powinien być bezpośredni tzn. pismo powinno być kierowane bezpośrednio do miejsca przeznaczenia i przechodzić tylko przez niezbędne punkty zatrzymania. Akta w obiegu wewnętrznym przesyła się za pośrednictwem wyznaczonych pracowników, którzy w określonych godzinach dostarczają poszczególnym komórkom organizacyjnym przesyłki umieszczone w teczce obiegowej (obwolucie) oznaczonej pieczętką komórki organizacyjnej oraz zabierają akta (pisma) przeznaczone do dalszego obiegu.
2. Typowy obieg akt, uwzględniający najkonieczniejsze punkty zatrzymania jest następujący:
 - Kancelaria Uniwersytetu Muzycznego – przyjmuje wszystkie wpływy, dostarczone przez Poczta Polską lub osobiście przez interesantów, a następnie dokonuje ich rozdziału;
 - sekretariaty – odbierają wpływy z Kancelarii Uniwersytetu Muzycznego, przedkładają je do wglądu Rektorowi, Prorektorom, Dziekanom, Kanclerzowi lub osobom upoważnionym, a następnie rozdzielają na jednostki niższych szczebli lub stanowiska pracy, zgodnie z dokonaną dekretacją;
 - kierownicy – przeglądają wpływy, wydają dyspozycje, co do załatwienia sprawy, przydzielają pisma referentom, kontrolują przebieg załatwiania sprawy, akceptują jej ostateczne załatwienie;
 - referenci – rejestrują i załatwiają sprawę, tzn. wykonują czynności określone niniejszą instrukcją oraz mieszczące się w zakresie ich obowiązków, zmierzające do prawidłowego załatwienia sprawy, a następnie przekazują sprawę do wysyłki do sekretariatu;
 - sekretariaty – sprawdzają pisma, kopertują, adresują, ewidencjonują, a następnie przekazują do Kancelarii Uniwersytetu Muzycznego celem ekspedycji;
 - Kancelaria Uniwersytetu Muzycznego – wysyła podpisane, zakopertowane oraz zaadresowane pisma pod wskazane adresy.

Rozdział 3

System kancelaryjny.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.

Rejestracja i znakowanie spraw

§8

1. Na Uniwersytecie Muzycznym obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny. Kancelaria nadaje pismu kolejny numer wpływu wynikający z dziennika podawczego (prowadzonego chronologicznie), natomiast pracownicy komórek organizacyjnych dokonują właściwej rejestracji wykorzystując do tego celu symbole klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt (rejestrują sprawę, a nie pisma, w spisie spraw).
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej Uniwersytetu Muzycznego klasyfikację dokumentacji, powstającą w toku działalności Uniwersytetu Muzycznego, oraz zawiera jej kwalifikację archiwalną. Wykaz ten służy do rejestracji, oznaczania, łączenia i przechowywania akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od „0” do „9”. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu. Są to hasła bardziej szczegółowe, oznaczone symbolami dwucyfrowymi

powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu kolejno jednej z cyfr odpowiednio „00” – „99”, a następnie dalszy podział klas drugiego rzędu na klasy trzeciego i czwartego rzędu oznaczone symbolami trzy- i czterocyfrowymi. Niektóre klasy drugiego i dalszych rzędów pozostawiono wolne, na wypadek rozszerzenia w przyszłości działalności Uniwersytetu Muzycznego.

3. Hasła klasyfikacyjne oznaczone kategorią archiwalną są podstawą zakładania teczek rzeczowych i rejestracji spraw. Akta jednorodnie tematycznie z różnych komórek organizacyjnych Uniwersytetu Muzycznego będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol cyfrowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe stanowiące oznaczenie nazwy danej komórki organizacyjnej. Każda komórka organizacyjna sporządza do własnego użytku wyciąg z wykazu akt zawierający odpowiednie pozycje wykazu, tj. symbole, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikację archiwalną i informacje z rubryki „uwagi”.
4. Zmiany w jednolitym rzeczowym wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych w klasach pierwszego i drugiego rzędu dokonywane są **tylko na podstawie zarządzenia Rektora Uniwersytetu Muzycznego** w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowego m. st. Warszawy).

§9

1. Dokumentacja powstająca, nadsyłana i składana w Uniwersytecie Muzycznym dzieli się na:
 - dokumentację stanowiącą **materiały archiwalne** posiadające wartość historyczną – oznacza się symbolem „**A**” i przeznaczona jest na wieczne przechowywanie; **materiały archiwalne** to wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej; materiały archiwalne stanowią część składową narodowego zasobu archiwalnego, są przechowywane wieczyście i nie mogą być niszczone;
 - **dokumentację niearchiwalną** – oznacza się symbolem „**B**”, jest to wszelkiego rodzaju dokumentacja o czasowym znaczeniu praktycznym nie stanowiąca materiałów archiwalnych;
 - symbolem „**B**” z dodaniem cyfr arabskich (2, 3, 5, 10 itd.) oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega brakowaniu; okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od **1 stycznia roku następnego** po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych; zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody wydanej przez właściwe archiwum państwowe;
 - symbolem „**Bc**” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym wykorzystaniu jest przekazywana na makulaturę przez komórki organizacyjne, bez potrzeby przekazywania do archiwum Uniwersytetu, za zgodą i wiedzą osoby sprawującej pieczę nad archiwum Uniwersytetu Muzycznego oraz za zgodą właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowego m. st. Warszawy);
 - symbolem „**BE**” oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie; ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kategorii tej dokumentacji; zmiana kategorii może wiązać się z uznaniem dokumentacji za materiały archiwalne.
2. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne ustala **jednolity rzeczowy wykaz akt** jednostki.

§10

1. W wykazie akt ustalono kategorie akt dla jednostek merytorycznych i jednostek innych niż merytoryczna. Przez jednostkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną w Uniwersytecie Muzycznym, do zadań, której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt. Przez jednostkę organizacyjną inną niż jednostka merytoryczna należy rozumieć komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w jednostce merytorycznej, lecz stanowią jedynie dokumentację pomocniczą i powtarzalną.

§11

1. Dla końcowej w podziale klasyfikacyjnym pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych.
2. Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
3. Każda teczka aktowa spraw zakończonych, winna zawierać na okładce następujące oznaczenia:
 - na środku u góry – pełną nazwę Uniwersytetu Muzycznego i komórki organizacyjnej;
 - poniżej w lewym górnym rogu – symbol literowy komórki organizacyjnej i symbol cyfrowy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - poniżej w prawym górnym rogu – kategorię archiwalną;
 - na środku – tytuł teczki tzn. pełne hasło z wykazu akt uzupełnione o bliższe określenie zawartości teczek (rodzaj akt występujących w tezcze);
 - pod tytułem – rok założenia i zamknięcia teczki.
4. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub do rejestru kancelaryjnego. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach lub w formie elektronicznej. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz Uniwersytetu Muzycznego. 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. Spisy spraw i teczek zakłada się na każdy rok kalendarzowym oddzielnie.
5. Dopuszcza się w przypadku małej liczby korespondencji prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok. Niemniej w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

§12

1. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników) odnotowując wpływ w spisie spraw, w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odciśniętej pieczęci wpływu. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - symbol literowy komórki organizacyjnej;
 - symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
 - dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, kreskami poziomymi oraz kreską ukośną np. „**DA. 012-8/04**”. Znak sprawy może zawierać dodatkowe oznaczenia np. inicjały referenta załatwiającego daną sprawę. Dodatkowe elementy, oddzielone ukośną kreską („/”), umieszcza się po symbolu komórki organizacyjnej.
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu, która została ostatecznie załatwiona w latach poprzednich i odłożona do właściwej teczki, przenosi się ją do spisu spraw bieżącego roku, w spisie spraw ubiegłego roku czynni się wzmiankę „*przeniesiono do teczki znak.....*”.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, można założyć podteczki, które otrzymują znak macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz hasło z dodaniem nazwy spraw wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów, spraw bądź w układzie numerycznym. W przypadku założenia podteczki można założyć dla niej oddzielny spis spraw, wówczas w spisie spraw macierzystej teczki wpisuje się tytuł założonej podteczki. W takim przypadku znakiem sprawy będzie:
 - znak akt teczki macierzystej;
 - kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw;
 - kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki;
 - dwie ostatnie cyfry roku.Przykład znaku sprawy zarejestrowanej w podteczce: „**DA. 012-8-1/04**”.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach rzeczowych (np. akta osobowe pracowników, studentów, doktorantów).
7. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku, nie w poszczególnych teczkach założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz 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. W przypadku prowadzenia spisów spraw wersji elektronicznej, po odłożeniu wszystkich zamkniętych spraw do teczki rzeczowej, spis spraw należy wydrukować i odłożyć do właściwych teczek rzeczowych.

§13

Nie podlegają rejestracji:

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

Wyżej wymienione przesyłki należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§14

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 lub w postaci informatycznej.
2. Decyzję w sprawie wprowadzania rejestru kancelaryjnego oraz jego wzoru dla określonej grupy spraw podejmuje Kanclerz Uniwersytetu Muzycznego. Rejestry prowadzą referenci.
3. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak) z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt wpisanych do danego rejestru.

4. Rejestry mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystaniu rejestrów przez kilka lat zapis poszczególnych lat należy zakończyć z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1. 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 kolejny numer zapisu w rejestrze.

Rozdział 4 Załatwianie spraw

§15

1. Sprawy mogą być załatwiane w formie ustnej lub pisemnej. W każdym przypadku należy stosować formę najbardziej celową i najprostszą. Jeżeli pismo wpływające dotyczy dwu lub więcej spraw należących do zakresu działania różnych komórek organizacyjnych – referent zleca sporządzenie odpowiedniej ilości kopii tego pisma i kieruje do właściwych komórek, zaznaczając to na oryginale.
2. Ustne załatwienie spraw należy stosować w przypadkach, gdy nie zachodzi potrzeba pisemnego udokumentowania sprawy i gdy istnieje łatwość ustnego porozumienia. W ten sposób przede wszystkim należy załatwić wszystkie sprawy przedstawione ustnie bezpośrednio lub telefonicznie przez interesanta.
3. Formę ustnego załatwiania spraw należy stosować między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. W takich przypadkach sporządza się odpowiednią notatkę, zawierającą dane o sposobie załatwienia, nazwisko lub nazwę strony zainteresowanej oraz datę i podpis referenta.
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna. Przy pisemnym załatwianiu sprawy stosuje się następujące formy:
 - odręczną;
 - korespondencyjną.
5. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta – po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
6. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem. Akta sprawy wymagające w toku jej załatwienia udziału kilku referentów przesyłane są w teczce obiegowej. Referent opracowuje projekt pisma, który przedkłada kierownikowi. Kierownik sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca pismo referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu uprawnionej osobie. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis sekretariatowi celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców referent powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Sekretariat sprawdza ilość załączników, przekazuje zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną przesyłkę do Kancelarii uczelni, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z kierownikiem komórki organizacyjnej, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.
7. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową;

- określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem;
 - powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - znak sprawy;
 - datę podpisania pisma;
 - treść pisma;
 - podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
8. W razie potrzeby pismo powinno zawierać dalsze określenia:
 - na kopii nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, itp.
 - pod treścią pisma z lewej strony arkusza, liczbę przesłanych załączników; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika;
 - adresy tych instytucji lub osób, do których wiadomości pismo winno być wysłane, informacje te umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony, pod klauzulą „Otrzymują”.
 9. Przy sporządzeniu kopii (odpisu) pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
 10. Podpisujący stawia na oryginale i kopii datę oraz umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczętki określającej stanowisko oraz imię i nazwisko. Podpis powinien być pełny. Parafy mogą być umieszczane tylko na projektach pism i kopiach.
 11. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni przeprowadzać kontrolę terminowego załatwiania spraw przydzielonych podległym pracownikom. Kontrola powinna polegać na sprawdzeniu spraw niezakończonych, przeglądaniu teczek i ewentualnie spisu spraw.

Rozdział 5 Wysyłanie i doręczanie pism

§16

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje pracownik sekretariatu lub referent zależnie od ustaleń kierownika komórki organizacyjnej. Czynności w tym zakresie polegają na:
 - sprawdzeniu czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączone są wszystkie załączniki;
 - zaadresowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego;
 - włożeniu do właściwych kopert już uprzednio zaadresowanych pism;
 - zapisaniu:
 - listów poleconych – w dzienniku korespondencyjnym prowadzonym odrębnie dla tego rodzaju przesyłek;
 - listów zwykłych – w dzienniku korespondencyjnym pism wychodzących (przy większej ilości pism – powyżej dziesięciu listów – sumarycznie);
 - przekazaniu korespondencji do wysyłki.
2. Brak odpowiedniego zapisu oznacza, że pismo należy wysłać jako przesyłkę zwykłą. Zakopertowaną i dokładnie zaadresowaną, przeznaczoną do wysyłki korespondencję (z wpisanym na kopercie znakiem pism) sekretariat składa w Kancelarii Uniwersytetu Muzycznego, która przyjmuje przesyłki i tego samego dnia w określonych godzinach ekspeduje.
3. W dzienniku korespondencyjnym Kancelaria Uniwersytetu Muzycznego potwierdza odbiór przeznaczonej do ekspedycji przesyłki. Kancelaria zobowiązana jest do prowadzenia uzgodnionych z Kanclerzem rejestrów korespondencji wychodzącej.
4. Faksy i e-maile ekspediowane są bezpośrednio przez zainteresowane komórki organizacyjne.

Rozdział 6
Przechowywanie dokumentacji

§17

1. Akta spraw, w toku załatwiania, referenci powinni przechowywać w teczkach z napisem „do załatwienia”. Akta te układa się w kolejności wpływów.
2. Akta spraw załatwionych przechowuje się w teczkach założonych zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt – w kolejności numeracji spraw, a w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu).
3. W przypadku wyjęcia akt z teczki należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta, względnie nazwę i adres jednostki, do której akta wysłano oraz termin zwrotu.
4. **Akta spraw zakończonych przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez okres dwóch lat** (licząc w pełnych latach kalendarzowych poczynając **od 1 stycznia roku następnego**).

Rozdział 7
**Przekazywanie dokumentacji
do archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina**

§18

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Uniwersytet Muzyczny prowadzi archiwum.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych przekazuje się do archiwum uczelni po upływie pełnych dwóch lat (tzn. **od 1 stycznia roku następnego** po dacie wytworzenia dokumentacji i zamknięciu teczek aktowych), kompletnymi rocznikami.
3. Pracownik, do którego obowiązków należy prowadzenie archiwum, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych, ustala corocznie termin przekazania akt do archiwum Uniwersytetu Muzycznego przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1). Spisy sporządza się osobno w czterech egzemplarzach dla akt kategorii **A** i w trzech egzemplarzach dla akt kategorii **B**, z których po podpisaniu jeden pozostaje w komórce organizacyjnej przekazującej akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje pracownik archiwum.
5. Przekazywanie do archiwum uczelni akt osobowych pracowników zwolnionych odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji), sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników dla danego roku ich zwolnienia.
6. Przekazywanie do archiwum uczelni akt osobowych studentów odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt (załącznik nr 1), sporządzonego w trzech egzemplarzach. Akta osobowe na spisie umieszczane są w kolejności alfabetycznej nazwisk studentów dla danego roku akademickiego.
7. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, urządzeń mechanicznych, jak i procesów technologicznych, przekazywana jest do archiwum uczelni na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji). Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia i procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.

§19

1. Akta przed przekazaniem przegląda i porządkuje pracownik z komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze akt sporządzają pracownicy przekazujący akta. Spisy sporządza się w kolejności teczek według jednolitego rzeczowego wykazu akt. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują: pracownik przekazujący akta i pracownik prowadzący archiwum. Przez uporządkowanie akt (materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej) rozumie się:
 - takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1), w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
 - wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism;
 - odłożenie do teczek spisu spraw lub innych środków ewidencyjnych;
 - opisanie teczki na zewnętrznej stronie;w odniesieniu do akt kategorii **A** (materiały archiwalne):
 - usunięcie wszelkich części metalowych,
 - ponumerowanie stron w prawym górnym rogu miękkim ołówkiem i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce, zgodnie z następującą formułą: „*Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]*”.
 - poszczególne sprawy należy rozdzielić papierowymi okładkami.
3. Do akt przekazanych archiwum dołącza się zbędne w pracy bieżącej ewidencje, rejestry i kartoteki.
4. Komórki organizacyjne przekazują akta do archiwum uczelni pełnymi rocznikami. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z archiwum uczelni, tj. po dokonaniu formalności przekazania akt (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych akt, wypełnienie kart udostępniania – załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji).
5. Archiwista **ma prawo odmówić przyjęcia** dokumentacji, jeżeli:
 - dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany przepisami instrukcji;
 - spis zdawczo-odbiorczy zawiera błędy lub niedoskonałości;
 - elementy opisu przekazywanej dokumentacji nie odpowiadają treści spisów zdawczo-odbiorczych.
6. O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia swojego bezpośredniego przełożonego.
7. Szczegółowy tryb przekazywania dokumentacji do archiwum uczelni określa instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.

Rozdział 8

Wykorzystywanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§20

1. Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Uniwersytetu Muzycznego pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.
2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
 - przyjmowanie i wysyłanie korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej;

- współdziałania z bazami danych innych współpracujących instytucji;
 - tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.
3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
 - odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
 4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się systemem haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nieposiadającym odpowiednich uprawnień. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

§21

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencje prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Uczelnią;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwienia spraw;
 - b) mające robocze znaczenie dla załatwienia spraw;
 - c) pozostałe, nie odzwierciedlające działalności Uczelni

Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i pkt. 2 lit. a, rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami, przy czym rejestracja może być wykonana przez punkt kancelaryjny lub bezpośrednio przez prowadzącego sprawę.

§22

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

§23

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;

- b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. a), rejestruje się dołączając do metadanych opisujących te przesyłki dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane.
 3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt. b), rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w razie reorganizacji lub likwidacji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina

§24

1. W przypadku likwidacji Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina lub jego reorganizacji prowadzącej do powstania nowej instytucji należy zawiadomić o tym fakcie właściwe miejscowo archiwum państwowe (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy), które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanego Uniwersytetu Muzycznego.
2. W przypadku ustania działalności Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina materiały archiwalne przekazuje się do właściwego archiwum państwowego (tj. Archiwum Państwowe m. st. Warszawy). Jednakże dla materiałów archiwalnych, dla których nie upłynął 25-letni okres ich wytworzenia, a są niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Uniwersytetu Muzycznego, zostają przekazane temu organowi.
3. Dokumentację niearchiwalną przekazuje się organowi lub jednostce organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje Uniwersytetu Muzycznego.
4. W przypadku braku następcy prawnego dokumentację niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną przez Uniwersytet Muzyczny, której okres przechowywania nie upłynął, przekazuje się rzeczowo właściwemu organowi administracji rządowej.

§25

1. W przypadku likwidacji komórki organizacyjnej lub przejęcia jej działalności przez inną komórkę, archiwum przejmuje akta spraw zakończonych likwidowanej komórki w stanie uporządkowanym na podstawie ewidencji – spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji).
2. Dokumentację spraw niezakończonych przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych komórce organizacyjnej, która przejęła zadania komórki zreorganizowanej. Kopie spisów przekazuje się do archiwum Uniwersytetu Muzycznego.

Rozdział 10

Przepisy końcowe

§26

1. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów instrukcji należy do Kanclerza Uniwersytetu Muzycznego Fryderyka Chopina.
2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników komórek organizacyjnych czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
3. Nadzór, o którym mowa w pkt. 1 i 2 sprawowany jest w zakresie:
 - terminowości i prawidłowości załatwiania sprawy;

- prawidłowości zarządzania dokumentacją;
- prawidłowości prowadzenia spisów, rejestrów i teczek osobowych;
- terminowości przekazywania akt do archiwum Uniwersytetu Muzycznego.

§27

Brakowanie dokumentacji może być przeprowadzone wyłącznie przez archiwum Uniwersytetu Muzycznego lub – w przypadku dokumentacji kat. Bc – przez daną komórkę organizacyjną w porozumieniu z archiwum Uniwersytetu Muzycznego, zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej i innymi obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr _____

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od -do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w arch. zakł.	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba pozycji w spisie

Liczba teczek w spisie

.....
(data i podpis przekazującego).....
(data i podpis archiwisty)

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej _____

Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr _____

L.p.	Sygnatura dokum. technicznej	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek / matryc	Nazwisko projektanta	Data zakończenia oprac. projektu
1	2	3	4	5	6	7	8

Karta udostępniania akt nr **

..... Pieczęć komórki organizacyjnej Data _____ 200__r.		**)	**)
Termin zwrotu akt			

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej
 z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania*) – odbioru *)

Pana/ią

Imię i nazwisko

.....
 Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
 Podpis

*) Niepotrzebne skreślić

**) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt - tomów _____ kart _____

Data _____ / _____ 200__r. Podpis _____

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

_____ Podpis oddającego	Akta zwrócone do archiwum dnia ___/___ 200__r.	_____ Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

Spis spraw

rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	