

Zarządzenie nr 3/2026
z dnia 30 czerwca 2026 r.
Kancлера Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 roku Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2024.1571 t.j.) oraz § 10 pkt 1 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach zarządzam, co następuje:

§ 1

Mając na uwadze prawidłowość i terminowość w procesie obiegu dokumentów od momentu ich wytworzenia lub otrzymania do momentu uznania ich za część zasobu archiwum zakładowego lub zniszczenia, wprowadzam Instrukcję kancelaryjną Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach.

§ 2

Instrukcja kancelaryjna Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2026 r.

Kielce, dnia 30 czerwca 2026 r.


Kancłeryz
mgr Włodzimierz Chłopek

Załącznik do zarządzenia nr 3/2026
z dnia 30 czerwca 2026 r.
Kancelerza Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej
Akademii Nauk Stosowanych
im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

Instrukcja kancelaryjna Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach

§ 1. Przepisy ogólne

1. Instrukcja kancelaryjna Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, zwana dalej „Instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach, zwanej dalej „ANS”, oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej, poczynwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz ANS, do momentu jej uznania za część zasobu archiwum zakładowego lub zniszczenia.
2. Czynności kancelaryjne obejmują: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym jednostkom organizacyjnym ANS, rejestrację i dekretowanie pism, a także tryb i sposób załatwiania spraw, przechowywania dokumentacji i przekazywania jej do archiwum zakładowego ANS, zwanego dalej Archiwum, lub do zniszczenia. Czynności kancelaryjne obejmują ponadto przygotowanie dokumentów wychodzących (rejestrowanie, drukowanie, pakowanie, adresowanie) oraz ich nadanie za pośrednictwem systemu elektronicznego, poczty lub kuriera.
3. W Instrukcji określono tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, zapewniający jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania dokumentacji, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§2. Wyjaśnienie pojęć

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, techniczną, fotograficzną, graficzną, dźwiękową, filmową lub multimedialną, zawierającą informacje potrzebne do rozpatrzenia danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygnięcia;
- 2) **czynności kancelaryjne** – działania związane z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, znakowaniem, załatwianiem spraw będących treścią pism, uzupełnianiem metadanych, aprobatą spraw załatwionych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw bieżących i załatwionych, przekazywaniem dokumentacji do Archiwum;

- 3) **dekretacja** – adnotację zawierającą wskazanie osoby lub jednostki merytorycznej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycję co do terminu i sposobu jej załatwienia;
- 4) **e-Doręczenia** – usługę, która umożliwia wysyłanie i odbieranie korespondencji elektronicznie, o której mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych;
- 5) **ePUAP** – skrzynkę elektroniczną do odbierania korespondencji urzędowej;
- 6) **EZD** (elektroniczne zarządzanie dokumentacją) – program informatyczny służący do elektronicznego zarządzania obiegiem dokumentów, funkcjonującym w ANS;
- 7) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną lub samodzielne stanowisko pracy, do której zadań należy załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym rejestruje sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 8) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt ANS, zgodny z zarządzeniem nr 2/2025 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach z dnia 6 lutego 2025 r. zmieniającym zarządzenie nr 28/2021 r. z dnia 15.01.2021 r. Rektora WSEPiNM w Kielcach w sprawie wprowadzenia Instrukcji przechowywania i archiwizacji dokumentacji prowadzonej w Wyższej Szkole Ekonomii, Prawa i Nauk Medycznych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach;
- 9) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 10) **osoba merytoryczna** – osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy;
- 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez pracownika Rektoratu na wpływających przesyłkach papierowych, zawierający co najmniej nazwę ANS, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających oraz ewentualnie informacji o liczbie załączników;
- 12) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, każdą utrwaloną w różnej postaci treść, stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi;
- 13) **podpis elektroniczny** – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowana pieczęć elektroniczna albo kwalifikowana pieczęć elektroniczna;
- 14) **prowadzący sprawę** – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
- 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez ANS w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne doręczone do EZD i usługę doręczeń elektronicznych;
- 16) **rejestr** – narzędzie informatyczne służące do rejestracji pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek przychodzących, rejestr przesyłek wychodzących, rejestr przesyłek wewnętrznych, rejestr zarządzeń, rejestr skarg i wniosków), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych przesyłek; prowadzony jest w formie elektronicznej;
- 17) **rejestr przesyłek wpływających (RPW)** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających do ANS, generowany jako jeden rejestr dla całej ANS; prowadzony jest w formie elektronicznej;

- 18) **rejestr przesyłek wychodzących (RKW)** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez ANS, generowany jako jeden rejestr dla całej ANS; prowadzony jest w formie elektronicznej;
- 19) **skrzynka doręczeń** – narzędzie informatyczne umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;
- 20) **spis spraw** – wykaz spraw tworzony na podstawie metadanych spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt, w danym roku kalendarzowym, w danej jednostce merytorycznej;
- 21) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 22) **system elektroniczny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
- 23) **system papierowy** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej.

§3. Czynności kancelaryjne

- 1. Czynności kancelaryjne w ANS wykonują:
 - a) Rektorat, w zakresie w jakim nie jest odpowiedzialny za załatwienie sprawy przez określoną jednostkę merytoryczną ANS,
 - b) pracownicy jednostek merytorycznych ANS, odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy.
- 2. Do podstawowych czynności kancelaryjnych wykonywanych przez Rektorat należy:
 - a) przyjmowanie, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i przydzielanie wpływów oraz przesyłek, dekretowanie przesyłek, znakowanie pism znakiem sprawy,
 - b) otwieranie, sprawdzanie oraz rejestrowanie przesyłek wpływających,
 - c) nadzór nad prawidłowością prowadzenia korespondencji,
 - d) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - e) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - f) obsługa poczty elektronicznej ANS oraz platform e-Doręczenia i ePUAP,
- 3. Nie podlegają rejestracji:
 - a) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, itp.),
 - b) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - c) życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
 - d) rachunki i faktury – są rejestrowane w odrębnym rejestrze.
- 4. Przesyłki specjalnego rodzaju (pisma ministerstwa właściwego do spraw szkolnictwa wyższego, organów administracji publicznej, pisma procesowe) Rektorat rejestruje i niezwłocznie doręcza Rektorowi do dekretacji.

5. Przesyłki imienne w wersji papierowej są przekazywane nieotwarte do adresata pisma. Adresaci potwierdzają odbiór pisma. Pismo jest rejestrowane w rejestrze.
6. Poczta elektroniczna, w tym pisma przesłane drogą e-mailową oraz za pośrednictwem platform e-Doręczenia i ePUAP, odbierana jest w Rektoracie na bieżąco.
7. Rektorat otwiera przesyłki, z wyjątkiem imiennych przesyłek sądowych i komorniczych.

§4. System kancelaryjny

1. Podstawowym systemem kancelaryjnym w ANS jest system elektroniczny oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA); system tradycyjny (papierowy) ma charakter pomocniczy. JRWA stanowi podstawę oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania dokumentacji w aktach spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw. Wykaz akt zawiera kategorie archiwalne dla spraw prowadzonych przez jednostki merytoryczne.
2. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek merytorycznych mają to samo hasło klasyfikacyjne. Wyróżniają je symbole literowe, będące oznaczeniem danej jednostki merytorycznej na aktach spraw. Załącznik nr 2 do Instrukcji zawiera oznaczenia jednostek merytorycznych na aktach sprawy.
3. Zmian w wykazie akt, polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas, dokonuje się w trybie właściwym dla jego wydania.
4. Oprócz haseł rzeczowych JRWA zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt:
 - 1) symbolem „A” oznacza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną (materiały archiwalne);
 - 2) symbolem „B” oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym (dokumentacja niearchiwalna), z tym że:
 - a) symbolem „B” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się dokumentację o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych, począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy,
 - b) symbolem „BE” z dodatkiem liczb arabskich oznacza się dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a; może ona zostać zniszczona przez jednostkę organizacyjną po ostatecznym jej wykorzystaniu, w uzgodnieniu z Archiwum i na ogólnych zasadach dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

§5. Elektroniczny obieg dokumentów

1. Do dokumentacji przyjętej, wytworzonej i przechowywanej w systemach teleinformatycznych przeznaczonych do określonych usług oraz spraw, które zapewniają możliwość gromadzenia dokumentacji elektronicznej napływającej do ANS oraz wytworzonej i wychodzącej z ANS w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji

nielektronicznej, stosuje się przepisy Instrukcji, o ile sposób prowadzenia czynności kancelaryjnych nie został wskazany w przepisach odrębnych.

2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie elektronicznym, wykorzystuje się ten system w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) dokonywania dekretacji;
 - 3) dokonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 4) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie elektronicznym innych, potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w systemie elektronicznym raportów, dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 6) rozpowszechniania treści pism wewnętrznych (np. zarządzeń, regulaminów, komunikatów), o ile nie jest konieczne ich udostępnianie i rozpowszechnianie również w postaci papierowej.
3. System elektroniczny wspomaga również obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym (papierowym). Przy załatwianiu spraw w systemie tradycyjnym, system elektroniczny wykorzystuje się w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) skanowania pism przychodzących pocztą tradycyjną;
 - 3) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie elektronicznym, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji;
 - 4) dokonywania dekretacji;
 - 5) tworzenia możliwych do zrealizowania w systemie elektronicznym raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.
4. Osoby merytoryczne są powiadamiane drogą mailową przez Rektorat o zadekretowanych pismach do załatwienia.
5. Osoba merytoryczna elektronicznie potwierdza otrzymanie pisma.
6. Szczegółowy zakres wykorzystania systemu elektronicznego w ramach Instrukcji, ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów, określono w Załączniku nr 1 do Instrukcji.
7. Dokumentacja wychodząca z jednostki merytorycznej jest wpisywana przez tę jednostkę do systemu EZD jako przesyłka wychodząca, a jej papierowa wersja do wysyłki jest przekazywana pracownikowi Rektoratu.

§6. Nadzór

1. Nadzór ogólny nad funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego sprawuje kanclerz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych powołany jest kierownik Rektoratu.
3. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników jednostek merytorycznych ANS sprawują bezpośredni przełożeni. Obowiązki te polegają

na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez podległych pracowników, a w szczególności:

- 1) prawidłowości prowadzenia spraw, rejestrów oraz teczek;
 - 2) prawidłowości i terminowości załatwiania spraw;
 - 3) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
 - 4) prawidłowego obiegu dokumentacji;
 - 5) terminowego przekazywania dokumentacji do Archiwum.
4. Kierownik Archiwum ma prawo dokonywania kontroli obiegu i stanu akt oraz warunków ich przechowywania we wszystkich jednostkach merytorycznych ANS.

§ 7. Zadania kierownika Rektoratu

1. Do podstawowych zadań kierownika Rektoratu należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie w systemie EZD rejestru przesyłek wpływających i rejestru przesyłek wychodzących;
 - 2) rozdzielenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz przesyłek kurierskich pomiędzy poszczególne jednostki merytoryczne;
 - 3) przyjmowanie, segregacja oraz przekazywanie do poszczególnych jednostek merytorycznych pism do załatwienia;
 - 4) dbanie o terminowe przekazywanie wpływających dokumentów władzom Uczelni;
 - 5) obsługa korespondencji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej, związanych z należącymi do ANS:
 - a) skrzynką poczty elektronicznej,
 - b) ePUAP,
 - c) skrzynką e-Doręczeń,przy czym zakres wykonywanych czynności zależy od stopnia wdrożenia pomocniczości systemu elektronicznego i zintegrowania z nim środków komunikacji elektronicznej oraz związanego z tym rozłożenia ciężaru wykonywanych czynności na poszczególnych pracowników;
 - 6) informowanie kanclerza o istotnych nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
 - 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw;
 - 8) opiniowanie projektów wewnętrznych aktów prawnych w zakresie kancelaryjnym i archiwalnym.
2. Kierownik Rektoratu jest wspomagany w wykonywaniu zadań, o których mowa powyżej, przez osoby wyznaczone przez kanclerza do monitorowania czynności kancelaryjnych w jednostkach merytorycznych ANS.

§ 8. Ochrona danych osobowych

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie elektronicznym oraz w obiegu papierowym są dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Użytkownicy systemu elektronicznego posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych i przetwarzają je zgodnie z zakresem obowiązków i uprawnieniami nadanymi w systemie elektronicznym.
3. Każdy użytkownik systemu elektronicznego obowiązany jest do:
 - 1) logowania się do systemu wyłącznie przy użyciu własnego identyfikatora (loginu) i hasła;
 - 2) nieudostępniania innym pracownikom własnego loginu i hasła;
 - 3) zachowania w tajemnicy własnych haseł, także po upływie ich ważności i rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy.

§9. Przechowywanie dokumentacji, przekazywanie do Archiwum

1. Dokumentacja spraw zakończonych przechowywana jest w teczkach aktowych przez jednostki merytoryczne przez okres wynikający z przepisów prawa.
2. Dokumentacja spraw zakończonych powinna być zabezpieczona przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
3. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki merytoryczne przekazują do Archiwum.
4. Akta przekazywane do Archiwum powinny być uporządkowane, ułożone w kolejności spisu.

§10. Obowiązki kierownika Archiwum

Kierownik Archiwum jest odpowiedzialny za:

- 1) monitorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji i wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z JRWA do załatwianych spraw, właściwej rejestracji spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) prowadzenie działań doradczych, instruktażowych i szkoleniowych w zakresie stosowania Instrukcji i JRWA oraz wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw.

**Zakres wykorzystania systemu elektronicznego w ramach Instrukcji kancelaryjnej
ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów
w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

§1. Role w systemie

1. W systemie EZD (elektronicznego obiegu dokumentów) wyróżnia się następujące role:
 - 1) **pracownik Rektoratu** — odpowiedzialny za przyjęcie, rejestrację i opisanie pism wpływających (RPW) oraz rejestrację i wysyłkę korespondencji wychodzącej (RKW);
 - 2) **kierownik Rektoratu** — odpowiedzialny za dekretację pism oraz nadzór korespondencji wychodzącej;
 - 3) **pracownik merytoryczny** — odpowiedzialny za prowadzenie i rozstrzygnięcie spraw merytorycznych i przygotowanie odpowiedzi;
 - 4) **osoba wysyłająca** — odpowiedzialna za samodzielne tworzenie i wysyłkę własnej korespondencji wychodzącej;
 - 5) **administrator systemu** — odpowiedzialny za konfigurację systemu.
2. Jednej osobie może być przypisana więcej niż jedna rola.
3. Każda czynność wykonana w systemie jest rejestrowana wraz z identyfikatorem użytkownika systemu i datą.

§2. Pracownik Rektoratu

1. Pracownik Rektoratu, tj. kierownik Rektoratu oraz pracownicy jemu podlegli — odpowiada za pierwszy kontakt dokumentu z ANS oraz jego formalne wprowadzenie do obiegu.
2. Zakres czynności:
 - a) odbiór korespondencji (poczta tradycyjna, ePUAP, e-Doręczenia, e-mail, kurier, osobiste złożenie),
 - b) wstępna kontrola kompletności pisma (sprawdzenie załączników, podpisów, czytelności, itp.),
 - c) nadanie daty wpływu i wskazanie formy wpływu,
 - d) zarejestrowanie pisma w rejestrze pism wpływających (RPW) z nadaniem unikatowego numeru wpływu (status: *zarejestrowany*),
 - e) zeskanowanie dokumentu papierowego i dołączenie pliku elektronicznego,
 - f) opisanie pisma w rejestrze: określenie nadawcy, tematyki, adresata wewnętrznego (jednostki merytorycznej lub osoby właściwej do załatwienia), rodzaju pisma (status pisma: *opisany*),
 - g) wysłanie nadawcy elektronicznego potwierdzenia odbioru (gdy nadawca podał adres e-mail),
 - h) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej (RKW) i oznaczanie pism jako wysłane po ich nadaniu.
 - i) wskazanie lokalizacji pisma,
 - j) określenie poufności pisma.

3. Cel: zapewnienie, że każde pismo zostanie formalnie przyjęte, zarejestrowane i opisane w sposób umożliwiający jego dalszy obieg, a każda korespondencja wychodząca zostanie odnotowana.

§3. Kierownik Rektoratu

1. Kierownik Rektoratu odpowiada za skierowanie zarejestrowanego i opisanego pisma do jednostki lub osoby merytorycznej oraz sprawuje nadzór nad korespondencją wychodzącą.
2. Zakres czynności:
 - a) przydzielenie pism opisanych w rejestrze — przypisanie sprawy do załatwienia jednostce lub osobie merytorycznej na podstawie dekretacji Rektora oraz wskazanie terminu załatwienia (status pisma: *zadekretowany*),
 - b) nadzór nad terminowością załatwiania spraw zadekretowanych,
 - c) wgląd w dokumenty związane z prowadzonymi sprawami oraz możliwość proponowania modyfikacji formalnych i merytorycznych,
 - d) potwierdzenie przyjęcia do wysyłki korespondencji wychodzącej, przygotowanej przez jednostki/osoby merytoryczne lub pracowników Rektoratu (status RKW: *wysłany*),
3. Cel: zapewnienie sprawnego przepływu pism od Rektoratu do jednostek/osób merytorycznych oraz formalna kontrola treści korespondencji wychodzącej.

§4. Pracownik merytoryczny

1. Pracownik merytoryczny to osoba, do której zadekretowano pismo i która jest odpowiedzialna za jego merytoryczne załatwienie.
2. Zakres czynności:
 - a) analiza treści zadekretowanego pisma,
 - b) założenie sprawy w systemie z przypisaniem właściwej pozycji JRWA (Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt),
 - c) prowadzenie sprawy (status: *w toku*) — dołączanie kolejnych pism wpływających i wychodzących, dodawanie notatek służbowych, itp.,
 - d) sprawdzanie terminów ustawowych właściwych dla danego rodzaju sprawy (m.in. KPA, ustawa o dostępie do informacji publicznej, itp.),
 - e) przygotowanie projektu odpowiedzi lub decyzji w rejestrze korespondencji wychodzącej (status RKW: *projekt*),
 - f) nadanie korespondencji i oznaczenie jej jako wysłanej (status RKW: *wysłany*),
 - g) zamknięcie sprawy po jej załatwieniu (status sprawy: *załatwiona*), a następnie przekazanie do archiwum (status: *archiwalna*).
3. Cel: merytoryczne załatwienie sprawy zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami oraz zachowanie kompletnej dokumentacji jej przebiegu.

§5. Osoba wysyłająca

1. Osoba wysyłająca to osoba upoważniona do samodzielnego tworzenia i nadawania korespondencji wychodzącej, niezwiązanej z prowadzeniem sprawy merytorycznej (np. zaproszenia, korespondencja informacyjna, komunikaty, itp.).
2. Zakres czynności:

- a) tworzenie własnych pozycji w rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW),
 - b) edycja i usuwanie wyłącznie korespondencji, której jest autorem,
 - c) kierowanie własnych projektów do akceptacji kierownika Rektoratu,
 - d) oznaczanie korespondencji jako wysłanej po jej nadaniu.
3. Cel: umożliwienie wybranym pracownikom samodzielnego prowadzenia korespondencji wychodzącej.

§6. Administrator systemu

1. Administrator systemu odpowiada za poprawność konfiguracji modułu EZD.
2. Zakres czynności:
 - a) zarządzanie Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA),
 - b) zarządzanie wykazem jednostek organizacyjnych oraz osób prowadzących sprawy,
 - c) konfiguracja kont pocztowych (IMAP) używanych do automatycznego pobierania korespondencji,
 - d) usuwanie błędnie założonych spraw oraz innych pozycji systemowych, wymagających ingerencji administracyjnej.
3. Administrator nie pełni roli merytorycznej w systemie obiegu dokumentów — jego uprawnienia mają charakter wyłącznie techniczno-konfiguracyjny.

§7. Statusy dokumentów

1. Pisma wpływające (RPW) przyjmują kolejno statusy: *zarejestrowany* → *opisany* → *zadekretowany* → *załatwiony*.
2. Korespondencja wychodząca (RKW) przyjmuje statusy: *niewysłany* → *wysłany*.
3. Sprawy prowadzone w systemie przyjmują statusy: *w toku* → *załatwiona* → *archiwalna*.
4. Zmiana statusu jest możliwa wyłącznie przez osobę, która pełni rolę uprawniającą do danej czynności, zgodnie z §2–§6.
5. Prawidłowe oznaczenie dokumentów: **kod działu. kod JRWA** (nieobowiązkowo).**numer sprawy. rok**

Oznaczenia jednostek merytorycznych na aktach sprawy

A	Archiwum
B	Biblioteka
DA	Dział Administracyjny
DN	Dział Nauczania
DK	Dział Kadr
Dku	dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego
DZ	Dziekanat
Dze	dziekan Wydziału Ekonomii i Zarządzania
Dzm	dziekan Wydziału Nauk Medycznych
Dzp	dziekan Wydziału Prawa i Bezpieczeństwa
IT	Dział Informatyczny
Jd	jednostka ds. dostępności
Ka	kanclerz
K	Kwestura
PR	Dział Promocji i Rekrutacji
Prog	prorektor ds. ogólnych
Pror	prorektor ds. organizacyjnych
Pros	prorektor ds. kształcenia i spraw studenckich
R	Rektorat
Rp	radca prawny
SJ	Studium Języków Obcych Studium Języków Obcych
WM	Dział Współpracy Międzynarodowej

Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 17/2022
Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
z dnia 10 października 2022 r.

**Karta publikacji informacji publicznej na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach**

Wypełnia autor dokumentu	
Tytuł informacji (czego dotyczy):	Zarządzenie nr 3/2026 z dnia 30 czerwca 2026 r. Kancelarza Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Data przekazania informacji do publikacji:	13 lipiec 2026 r.
Osoba odpowiedzialna za wytworzenie informacji:	Kancelarz

Wykaz ewentualnych załączników	
Nr załącznika:	Nazwa załącznika:
Załącznik do zarządzenia nr 3/2026	Instrukcja kancelaryjna Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej	Zakres wykorzystania systemu elektronicznego w ramach Instrukcji kancelaryjnej ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za obieg dokumentów w Akademii Nauk Stosowanych im. prof. Edwarda Lipińskiego w Kielcach
Załącznik nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej	Oznaczenia jednostek merytorycznych na aktach sprawy

Wypełnia Redaktor BIP / Administrator BIP	
Przyjęcie do publikacji: (data i podpis)	13 lipiec 2026 r.
Data opublikowania informacji na stronie BIP:	13 lipiec 2026 r.
Uwagi:	Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października

PROREKTOR
dr Zdobychław Kuleszyński
.....
(Redaktor BIP)