



M O N I T O R

UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

Poz. 134

ZARZĄDZENIE NR 14 REKTORA UNIwersYTETU WARSZAWSKIEGO

z dnia 15 grudnia 2004 r.

w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych

Na podstawie § 65 Statutu Uniwersytetu Warszawskiego oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j.: Dz. U z 2002 r. Nr 171, poz. 1396) i rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U Nr 167, poz. 1375), zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się, zatwierdzone przez Archiwum Państwowe m.st. Warszawy pismem (znak: V1401-136/03) z dnia 28 września 2004 r. Instrukcję Kancelaryjną wraz z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz Instrukcję Archiwalną stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz Dyrektor Archiwum UW są odpowiedzialni za stosowanie ww. normatywów we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni.

§ 3

Traci moc zarządzenie nr 32 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 7 września 1972 r.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.

Rektor UW: *P. Węgleński*

**ZAŁĄCZNIK DO ZARZĄDZENIA NR 14
REKTORA UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO
z dnia 15 grudnia 2004 r.**

W SPRAWIE WPROWADZENIA NORMATYWÓWKANCELARYJNO-ARCHIWALNYCH

SPIS TREŚCI

Instrukcja Kancelaryjna	3
I. Postanowienia wstępne i ogólne	5
II. Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)	6
III. Przekazywanie korespondencji (wpływów) Rektorowi i Prorektorom UW	8
IV. Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i Prorektorów UW	8
V. Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)	9
VI. Wewnętrzny obieg akt	9
VII. System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	10
VIII. Załatwianie spraw	12
IX. Wysyłanie i doręczanie pism	14
X. Przechowywanie akt	15
XI. Przekazywanie akt do Archiwum Zakładowego i Państwowego	16
XII. Postępowanie z aktami Senatu UW	17
XIII. Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	18
XIV. Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych	19
XV. Postanowienia końcowe	19
Załączniki do Instrukcji Kancelaryjnej:	
Załącz. nr 1 Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt	21
Załącz. nr 2 Wzór formularza spisu spraw	53
Instrukcja Archiwalna	55
Postanowienia ogólne	57
Organizacja, zadania Archiwum UW	57
Przejmowanie i przechowywanie akt	58
Ewidencja akt	59
Udostępnianie akt	60
Konserwacja akt	61
Kwalifikacja akt	61
Brakowanie akt	62
Przekazywanie akt do Archiwum Państwowego	62
Lokale Archiwum UW	62
Pracownicy Archiwum UW	63
Nadzór nad Archiwum UW	63
Załączniki do Instrukcji Archiwalnej:	
Załącz. nr 1 Wzór formularza spisu zdawczo-odbiorczego	65
Załącz. nr 2 Wzór formularza wykazu spisów zdawczo-odbiorczych	66
Załącz. nr 3 Wzór formularza karty udostępniania akt	67
Załącz. nr 4 Wzór formularza protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej	68
Załącz. nr 5 Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę	69
Załącz. nr 6 Wzór formularza spisu dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę	70
Załącz. nr 7 Wzór formularza spisu materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego	71
Załącz. nr 8 Wzór formularza spisu materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do Archiwum Państwowego	72

Uniwersytet Warszawski

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Warszawa, listopad 2004 r.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne i ogólne

§ 1

1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Warszawskim (dalej UW).

2. Określone w Instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewniają jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania, klasyfikacji i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów w UW.

3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 2

1. W Instrukcji używa się następujących określeń:

- 1) akta sprawy – całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itd.) zawierające informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
- 2) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
- 3) archiwum zakładowe – Archiwum UW,
- 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, orzeczenie, świadectwo itd.),
- 6) dokument stanowiący tajemnicę służbową, oznaczony klauzulą „zastrzeżone” – dokument zawierający informacje niejawne, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo UW,
- 7) Instrukcja Archiwalna – instrukcję o organizacji i zakresie działania Archiwum UW,
- 8) jednostka organizacyjna UW – wydział, jednostka wewnętrzna wydziału, jednostka międzywydziałowa, pozawydziałowa, ogólnouczelniiana, międzyuczelniana,
- 9) kancelaria – Kancelarię Ogólną UW,
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej – Dziekana wydziału, dyrektora jednostki wewnętrznej wydziału, dyrektora lub kierownika jednostki międzywydziałowej, pozawydziałowej, ogólnouczelniianej, międzyuczelnianej,
- 11) korespondencja – każde pismo wpływające do UW lub wysyłane przez UW,
- 12) nośnik magnetyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma itd.,
- 13) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itd.,
- 14) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itd.,
- 15) organy Uniwersytetu – Senat, Rektora, Prorektorów UW,
- 16) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
- 17) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca itd., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
- 18) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
- 19) referent – każdego pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,

- 20) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informacyjny,
- 21) rzeczowy wykaz akt – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt UW, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji,
- 22) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Rektora, Prorektorów lub kierowników jednostek organizacyjnych UW,
- 23) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających i rozpoczętych w UW (zał. nr 2 do Instrukcji),
- 24) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych,
- 25) teczka aktowa – teczkę wiążaną, skoroszyt, segregator itd., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 26) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zsyte, sklezione z nim pisma, broszury, książki itd.),
- 27) znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej UW i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 28) znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej UW i do określonej grupy spraw.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:

- 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
- 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
- 3) wysyłanie korespondencji, przesyłek,
- 4) przyjmowanie i nadawanie e-maili,
- 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych UW.

2. Czynności kancelaryjne w UW wykonują:

- 1) kancelaria,
- 2) sekretariaty,
- 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
- 4) archiwum zakładowe.

ROZDZIAŁ II

Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów)

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje kancelaria, rejestrując korespondencję specjalną w rejestrze kancelaryjnym; podania składane osobiście przyjmują właściwe jednostki organizacyjne UW.

2. Przyjmując przesyłki, zwłaszcza polecane i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego sporządzenia protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.

3. Korespondencja dzieli się na:

- 1) zwykłą,
- 2) specjalną (pisma organów administracji rządowej, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).

Wpływy specjalne kancelaria wpisuje do rejestru wpływów specjalnych. Sporządza o tym adnotację w obrębie pieczęci wpływu i bezzwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem.

- 3) niejawną.

4. Kancelaria otwiera przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:

- 1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom,
- 2) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje uprawnionym adresatom,
- 3) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub jednostce organizacyjnej UW za pokwitowaniem.

5. Po otwarciu koperty sprawdza się:

- 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
- 2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidoczniono na kopercie,
- 3) czy dołączone są – wymienione w piśmie – załączniki. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma zasadniczego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:

- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
- 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.
- 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma,
- 4) mylnie skierowanych,
- 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
- 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

7. Potwierdzenie otrzymania pisma przez jednostkę organizacyjną UW wydaje się jedynie na żądanie składającego pismo.

8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.

9. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się, w górnym lewym rogu pierwszej strony, (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Pieczętki wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma itp.).

10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1–9, kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i jednostkom organizacyjnym UW.

11. Kancelaria jest również punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi UW mieszczącymi się w różnych budynkach. Przesyłki, wymagające natychmiastowego doręczenia, jednostki organizacyjne UW przekazują sobie za pośrednictwem swoich pracowników, z uwzględnieniem postanowień ust. 3 pkt. 2.

ROZDZIAŁ III

Przekazywanie korespondencji (wplywów) Rektorowi i Prorektorom UW

§ 5

1. Rektorowi UW kancelaria przekazuje – za pośrednictwem sekretariatu – następującą korespondencję (wplywy):

- 1) adresowaną do Rektora UW,
- 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,
- 3) od organów jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) od organów administracji rządowej,
- 5) skargi i wnioski dotyczące działalności UW,
- 6) protokoły kontroli i zarządzenia pokontrolne z kontroli przeprowadzanych przez organy kontrolne,
- 7) dotyczącą spraw osobowych pracowników UW.

2. Prorektorom UW kancelaria przekazuje odpowiednio, przez ich sekretariaty, korespondencję (wplywy):

- 1) imiennie do nich adresowaną,
- 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy Rektorem i Prorektorami UW.

ROZDZIAŁ IV

Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i Prorektorów UW

§ 6

1. Pracownicy sekretariatu przyjmują korespondencję (wplywy) i przekazują Rektorowi i Prorektorom UW. Sekretariaty otwierają przesyłki z wyjątkiem oznaczonych adnotacją „do rąk własnych”.

2. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Rektora i Prorektorów UW pracownicy sekretariatów – zgodnie z dyspozycją – dzielą na:

- 1) podlegającą załatwieniu przez Rektora i Prorektorów UW,
- 2) podlegającą załatwieniu przez jednostki organizacyjne UW.

3. Korespondencję, o której mowa w ust. 2 pkt. 2, pracownicy sekretariatu przekazują właściwym jednostkom organizacyjnym UW.

ROZDZIAŁ V

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)

§ 7

1. Rektor i Prorektorzy UW przeglądając korespondencję (wpływy):

- 1) określają korespondencję, którą sami załatwiają,
- 2) przydzielają pozostałą korespondencję do załatwienia przez właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne UW.

2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez jednostki organizacyjne UW, umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia bądź podpisania czystopisu.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych UW przeglądają korespondencję (wpływy):

- 1) mającą dyspozycję Rektora i Prorektorów UW,
- 2) adresowaną do nich imiennie,
- 3) zawierającą ponaglenia i interwencje,
- 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.

4. Jeżeli korespondencja (wpływ) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych jednostek organizacyjnych UW lub pracowników, przekazuje się ją jednostce organizacyjnej UW lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej pismo przekazuje się jednostce organizacyjnej UW lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

ROZDZIAŁ VI

Wewnętrzny obieg akt

§ 8

1. Obieg akt między jednostkami organizacyjnymi UW powinien być bezpośredni; pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.

2. Obieg akt – w przypadku jednostek organizacyjnych UW mieszczących się w różnych budynkach – może odbywać się za pośrednictwem kancelarii, woźnych lub poczty elektronicznej.

3. Obieg akt odbywa się w zasadzie bez pokwitowania; potwierdzenia otrzymania pisma lub akt, jednostka organizacyjna UW może domagać się jedynie na kopii pisma. Jeżeli obieg akt odbywa się za pośrednictwem kancelarii, to ona – na żądanie – kwituje otrzymanie pisma. Za pokwitowaniem doręcza się zawsze akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

ROZDZIAŁ VII

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 9

1. W jednostkach organizacyjnych UW obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na rzeczowym wykazie akt.

2. Rzeczowy wykaz akt (zał. nr 1 do Instrukcji) stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności UW. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym. Rzeczowy wykaz akt zawiera symbole i hasła klasyfikacyjne spraw. Symbol składa się z pierwszej cyfry, oznaczającej klasę pierwszego stopnia oraz następnych, oznaczających klasy dalszych stopni.

3. Oprócz haseł rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt. Do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem „A”, zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną. Do dokumentacji niearchiwalnej, oznaczonej symbolem „B” z dodatkiem cyfr arabskich, określających liczbę lat przechowywania w jednostce organizacyjnej UW lub archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowe znaczenie praktyczne. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „BC” zalicza się dokumentację manipulacyjną mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Może ona zostać wybrakowana po ostatecznym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum i za zgodą Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Dokumentacja zaliczana do kategorii „BE”, przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE5), podlega ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, przy udziale przedstawiciela jednostki organizacyjnej UW, która akta wytworzyła, dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 10

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw wg wzoru (zał. nr 2 do Instrukcji) oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.

2. Spisy spraw i te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu od dnia 1 stycznia każdego roku wszystkich spisów spraw według rzeczowego wykazu akt i odpowiadających im teczek. Poszczególne spisy spraw i te czki zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się – w przypadku małej liczby korespondencji – prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z te czki w osobne zbiory, zakłada się podte czki, które otrzymują znak akt macierzystej te czki, założonej według rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podte czki zakłada się w zależności od potrzeb w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym itp.

4. W przypadku założenia podte czki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw te czki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podte czki. Wówczas znakiem sprawy będzie znak akt te czki macierzystej, kolejny numer, pod którym podte czkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podte czki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. BUW-711-1-1/03).

5. Dla ułatwienia pracy referenci mogą przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w te czkach, założonych według rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej te czce podręcznej zatytułowanej „Spisy spraw do teczek symbol”. Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według rzeczowego wykazu akt.

§ 11

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma zapoczątkującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

2. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkuje nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), a w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

3. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

4. Znak sprawy zawiera: symbol literowy lub jednostki organizacyjnej UW, symbol liczbowy hasła według rzeczowego wykazu akt, liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw, oraz dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. BUW–0122–1/03, „BUW” – oznacza symbol Biblioteki UW, „0122” – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, „1” – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, „03” – oznacza dwie ostatnie cyfry roku. Symbole jednostek organizacyjnych UW określa Dyrektor Administracyjny UW. Dopuszczalne jest umieszczanie w znaku akt symbolu referatu, referenta oraz numeru z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego – np. BT–JJ–0123–2–234/03.

5. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.

6. W razie konieczności wznowienia sprawy z urzędu sprawę, która została ostatecznie załatwiona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: „przeniesiono do teczki hasło ...”.

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji:

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

2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych, według rzeczowego wykazu akt.

ROZDZIAŁ VIII

Załatwianie spraw

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najodpowiedniejsze formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej referenci mają obowiązek stosować przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (dalej: KPA) lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne obowiązujące w danym dziale gospodarki narodowej lub administracji.

2. Obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie. Treść oraz istotne powody takiego załatwienia powinny być utrwalone w aktach w formie protokołu lub podpisanej przez stronę adnotacji.

3. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:

- 1) odręczną,
- 2) korespondencyjną.

4. 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. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał referent (napisane ręcznie, maszynowo, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.).

5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 14

1. Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

2. Ostateczne załatwienie sprawy referent odnotowuje w spisie spraw przez wpisanie w odpowiedniej rubryce daty załatwienia oraz nazwiska (nazwy) strony (adresata). Przy załatwieniu odręcznym wpisuje się te same dane z dodaniem skrótu „odr”. Na kopii załatwienia i w spisie spraw zamieszcza się znak: „oz”, który oznacza „ostatecznie załatwione”.

§ 15

Z rozmów przeprowadzonych z interesantami oraz z czynności w terenie sporządza się, o ile nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane w ten sposób wiadomości lub informacje mają istotne znaczenie dla załatwianej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 16

Przy sporządzaniu odpisu pisma lub dokumentu należy zachować wszystkie ich elementy (treść, oznaczenie pieczęci, podpisy). W zależności od tego czy odpis sporządza się z oryginału, czy też z odpisu – należy u góry zaznaczyć: „odpis” lub „odpis z odpisu”, a pod tekstem z lewej strony umieszcza się klauzulę „Stwierdzam zgodność z oryginałem” lub „Stwierdzam zgodność odpisu z odpisem”, po czym umieszcza się datę, podpis osoby stwierdzającej zgodność treści, z podaniem stanowiska służbowego.

§ 17

1. Referenci 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 opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobowującemu. Aprobowujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii do wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.

3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobowującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 18

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym lub poziomym. Powinno ono zawierać:

- 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
- 2) znak sprawy,
- 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 5) odbiorcę i jego adres,
- 6) treść załatwienia,
- 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko).

2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:

- 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
- 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt (aa) pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.

3. W razie potrzeby, pismo i jego kopia powinny również zawierać dalsze następujące określenia:

- 1) nad adresem z prawej strony wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: „polecony”, „ekspres”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne” itp.,
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza podaje się liczbę przesyłanych załączników (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ... do pisma znak ...),
- 3) jeżeli treść pisma ma być – poza adresatem – podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma, adresy tych instytucji lub osób umieszcza się pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”,
- 4) pod treścią pisma z lewej strony podaje się termin wyznaczony do załatwienia sprawy (termin do dnia ...): określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych.

Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięcia terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy.

- 5) ewentualne wskazówki dla kancelarii.

§ 19

1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych przez jednostki organizacyjne UW ustala Dyrektor Administracyjny UW.

2. Zakres kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych UW w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa regulamin organizacyjny UW.

§ 20

1. Czystopisy sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.

2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

ROZDZIAŁ IX

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:

- 1) przesyłką listową,
- 2) faksem,
- 3) teleksem lub dalekopisem,
- 4) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
- 5) pocztą elektroniczną,

2. Przed wysyłką pism sekretariaty i jednostki organizacyjne UW:

- 1) sprawdzają, czy są podpisane, opatrzone znakami sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki: w razie stwierdzenia braków zwracają pismo referentowi do uzupełnienia,
- 2) zwracają referentom kopie wysyłanych pism,
- 3) wpisują przesyłki specjalne do rejestru wpływów specjalnych,
- 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączają wypełniony przez referenta sprawy formularz pocztowy (tzw. „zwrotka”) i przypinają go do koperty.

3. Dla pism otrzymanych do wysyłki przygotowuje się koperty, na których w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową, a pod nią wpisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie. Przy adresie wpisanym w środkowej części koperty (bliżej prawej jej strony), obok miejscowości, siedziby (miejsca zamieszkania) adresata podaje się numer kodu pocztowego. Po zakopertowaniu pisma, w prawej górnej części koperty odciska się podłużną pieczęć „opłata pocztowa zryczałtowana” lub nakleja znaczek opłaty pocztowej odpowiedniej wartości.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.

6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 22

Do doręczenia niektórych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczenia pisma w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej regulują art. 39–49 KPA oraz szczególne przepisy proceduralne.

ROZDZIAŁ X

Przechowywanie akt

§ 23

Akta spraw przechowuje się w jednostkach organizacyjnych UW oraz w archiwum zakładowym.

§ 24

Teczki spraw powinny być na zewnętrznej stronie opatrzone następującymi napisami:

- 1) na środku u góry: „Uniwersytet Warszawski, jednostka organizacyjna ...”,
- 2) w prawym górnym rogu oznacza się kategorię archiwalną,
- 3) w lewym górnym rogu – znak akt, tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według rzeczowego wykazu akt,
- 4) na środku teczki – tytuł teczki – hasło według rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki,
- 5) pod tytułem teczki – ewentualnie tom teczki i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

§ 25

1. W celu ułatwienia ustalenia miejsca, w którym znajdują się akta wypożyczone innym jednostkom organizacyjnym itp. zakłada się “kartę zastępczą”.

2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki, której wypożyczono akta oraz termin zwrotu akt.

3. Termin zwrotu akt służy jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub żądania zwrotu akt.

ROZDZIAŁ XI

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego

§ 26

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych UW prowadzi archiwum zakładowe.
2. Akta spraw ostatecznie załatwionych jednostki organizacyjne UW przekazują do archiwum zakładowego po upływie 5 lat, kompletnymi rocznikami.
3. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w jednostce organizacyjnej UW dokonany przez pracownika Archiwum UW w celu stwierdzenia ich kompletności i prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.
4. Akta przejmowane przez Archiwum UW powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną UW, w której powstały.

§ 27

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego – osobno dla akt kat. „A” i akt kat. „B”, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym (sprawami według kolejności, zarejestrowania w spisie spraw, z dołączonym na wierzchu spisem spraw). W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, każda sprawa winna być włożona w papierową obwolutę, na której w lewym górnym rogu wpisuje się znak sprawy, a na środku – tytuł sprawy.
 - 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - a) na środku u góry – nazwy UW oraz nazwy jednostki organizacyjnej UW,
 - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu jednostki organizacyjnej UW i symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kat. B również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku strony – tytułu akt (hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
 - e) pod tytułem – daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma)
 - 3) wyłączenie z akt danej sprawy zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii BC,
 - 4) usunięcie wszelkich elementów metalowych,
 - 5) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt,
 - 6) w odniesieniu do akt kat. A – przesnurowanie całości akt (ew. wpięcie klipsami archiwalnymi), ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej, spodniej stronie okładki, liczby stron zawartych w tezcze.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 1, sporządza się w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. „B”) i w czterech egzemplarzach oraz na nośniku elektronicznym dla materiałów archiwalnych (akta kat. „A”), z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje archiwum zakładowe. Jeden egzemplarz spisów akt kat. „A” Archiwum UW przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta, umieszczając te czki w kolejności według znaków akt z rzeczowego wykazu akt.
4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują referent zdający akta i pracownik archiwum zakładowe.

§ 28

Do akt przekazanych archiwum zakładowemu dołącza się zbędne w pracy bieżącej rejestry, ewidencje i kartoteki.

§ 29

Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum zakładowym określa Instrukcja Archiwalna.

§ 30

Jednostki organizacyjne UW brakują dokumentację (akta kat. BC do kat. B5) niemerytoryczną (klasy 0–3 wykazu akt) w porozumieniu z Archiwum UW i za zgodą Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy akt sporządza komisja, w skład której wchodzi: pracownik Archiwum UW oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

§ 31

W razie likwidacji UW materiały archiwalne (kategorii A) przekazuje się do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, a dokumentację niearchiwalną (kategoria B) instytucji przejmującej sprawę likwidowanej jednostki.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z aktami Senatu UW

§ 32

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Senatu UW, jeżeli postanowienia niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 33

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń Senatu UW rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

2. Protokoły posiedzeń Senatu UW otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 1.

§ 34

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, przechowywanych w Biurze Rektoratu.

2. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie oprawia się w formie książkowej kolejno latami i zaopatruje w spis treści (data posiedzenia, nr protokołu, liczba stron) oraz w podpis: „Protokoły posiedzenia Senatu UW nrza rok"

ROZDZIAŁ XIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 35

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w UW, pod warunkiem ochrony danych przechowywanych w zbiorach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

2. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnętrzną pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz UW,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
 - b) zakupionych baz danych,
 - c) utworzonych w UW baz danych
- 5) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne instytucje,
- 6) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 7) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.

3. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:

- 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
- 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.

4. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:

- 1) system haseł identyfikujących pracownika,
- 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
- 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych.

5. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:

- 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - c) aplikacyjnego,
- 2) archiwizowanie w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
- 3) codzienne archiwizowanie zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
- 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.

6. Korzystanie ze światowych sieci informatycznych (Internet) powinno odbywać się wyłącznie w wydzielonych i nie podłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej UW na stanowiskach komputerowych.

7. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

ROZDZIAŁ XIV

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 36

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników UW czynności kancelaryjnych należy do obowiązków Dyrektora Administracyjnego UW.

2. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej UW w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników jednostki organizacyjnej UW i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:

- 1) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach,
- 2) prawidłowości załatwiania spraw,
- 3) terminowości załatwiania spraw,
- 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego w Instrukcji.

ROZDZIAŁ XV

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nie uregulowane przez Instrukcję oraz regulamin organizacyjny UW, określa Dyrektor Administracyjny UW.

2. Wszelkie zmiany w Instrukcji, w tym w rzeczowym wykazie akt (z wyjątkiem rozbudowy klas 3-rzędu i tworzenia klas 4-rzędu), dokonuje się po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

3. Jednostki organizacyjne UW mogą rozbudowywać klasy 4-rzędu, tworząc klasy 5-rzędu, po uzyskaniu zgody dyrektora Archiwum UW.

Załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej

Uniwersytet Warszawski

**JEDNOLITY RZECZOWY
WYKAZ AKT
UNIWERSYTETU WARSZAWSKIEGO**

Warszawa, listopad 2004 r.

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
1	2	3	4	5	w komórce macierzystej	w innych komórkach	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>Władze uczelni</u>			
		000		Senat			
			0000	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń, lista obecności, wnioski, uchwały i postanowienia; karty głosowań – kat. B3
			0001	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
		001		Komisje senackie			Dla każdej komisji zakłada się osobną teczkę
			0010	Posiedzenia komisji	A	Bc	
			0011	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
		002		Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Bc	
		003		Inne komisje	A	Bc	Jak w kl. 001
		004		Rektor	A	Bc	
		005		Prorektorzy	A	Bc	Zakres kompetencji
		006		Dyrektor Administracyjny	A	Bc	Zakres kompetencji
		007		Rada Wydziału /instytutu/ lub innej jednostki			
			0070	Posiedzenia Rady Wydziału (Instytutu)	A	Bc	Jak w kl. 0000
			0071	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
		008		Komisje Rady Wydziału (Instytutu)			Jak w kl. 001
			0080	Posiedzenia komisji Rady Wydziału (Instytutu)	A	Bc	
			0081	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
		009		Wydziałowe Komisje Wyborcze	A	Bc	
	01			Organizacja uczelni			

		010	Podstawy prawne działania uczelni	A	Bc	
		011	Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych	BE5	Bc	m.in.: innych uczelni
		012	Organizacja Uniwersytetu			Statut, regulamin organizacyjny
		0120	Organizacja wydziałów	A	Bc	Regulaminy organizacyjne
		0121	Organizacja jednostek ogólnouczelnianych	A	Bc	
		0122	Organizacja jednostek międzywydziałowych	A	BC	
		0123	Organizacja jednostek pozawydziałowych	A	Bc	
		0124	Organizacja innych jednostek	A	Bc	
		0125	Organizacja administracji	A	Bc	
		013	Uruchamianie nowych kierunków, form i typów studiów oraz specjalności	A	Bc	Obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		014	Organizacje studenckie	A	Bc	Statuty, program działalności; rejestr
		015	Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	Doraźne zarządzenia o charakterze administracyjnym
		016	Zbiór normatywów			
		0160	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	BE5	Bc	Wydane w formie zarządzeń, okólników itp.
		0161	Zbiór normatywów UW	A	Bc	Komplet zarządzeń, postanowień podpisanych przez Rektora; oryginały łącznie z materiałami źródłowymi rejestruje się w odpowiednich klasach rzeczowych
		017	Protokoły zmian na stanowiskach	BE5	Bc	Protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisem przekazywanych akt
02			<u>Obsługa prawna, skargi i wnioski</u>			
		020	Przepisy prawne dotyczące obsługi prawnej oraz skarg i wniosków	BE5	Bc	
		021	Sprawy sądowe	B10	Bc	
		022	Sprawy arbitrażowe	B3	Bc	

		023	Sprawy administracyjne	B5	Bc	
		024	Opinie prawne	BE5	Bc	
		025	Interpretacje prawne i sprawy kompetencyjne	BE5	Bc	
		026	Skargi i wnioski	BE5	Bc	
	03		<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>			
		030	Ogólne zasady planowania i sprawozdawczości	BE5	Bc	
		031	Plany perspektywiczne	A	Bc	
		032	Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Bc	
		033	Plany i sprawozdania roczne	A	Bc	Sprawozdania finansowe – kl. 331
		034	Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania	B5	Bc	Półroczne, kwartalne, miesięczne
		035	Statystyka			
		0350	Metodyka i tematyka prac statystycznych	A	Bc	Ustalenia UW
		0351	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	
		0352	Statystyczne opracowania cząstkowe	A	Bc	Dot. jednostek organizacyjnych UW
		0353	Statystyczne opracowania zbiorcze	A	Bc	Z wyjątkiem opracowań dla GUS
		0354	Statystyczne opracowania dla GUS	A	Bc	dot. opracowań zbiorczych
		036	Analizy kompleksowe i problemowe	BE5	Bc	
	04		System kancelaryjny, biurowość			
		040	Przepisy prawne	BE5	Bc	
		041	Instrukcje kancelaryjne wraz z jednolitym wykazem akt	A	Bc	
		042	Instrukcje archiwalne	A	Bc	
		043	Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	Bc	
		044	Ewidencja pieczęci	A	Bc	Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci, protokoły zniszczenia

		045		Formularze i druki	BE5	Bc	
		046		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Bc	Dzienniki korespondencyjne, itp.
		047		Dowody doręczeń, płaty pocztowe i telefoniczne	Bc	Bc	m.in.: rozliczenia
	05			Informatyka			
		050		Przepisy prawne	BE5	Bc	
		051		Projekty i koordynacja systemu	A	Bc	Opracowania własne
		052		Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	Bc	
		053		Bank danych	A	Bc	
		054		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemu	A	Bc	
		055		Licencje oprogramowania	B5	Bc	
		056		Przetwarzanie danych	BE5	Bc	
		057		Redagowanie stron internetowych	A	Bc	
	06			Kontrola i audyt wewnętrzny			
		060		Przepisy prawne i akta stałe audytu	BE5	Bc	
		061		Metodyka kontroli	A	Bc	ustalenia UW
		062		Procedury audytu wewnętrznego	A	Bc	ustalenia UW
		063		Kontrola zewnętrzna	A	Bc	Protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dot. jednostki kontrolowanej
		064		Audyt wewnętrzny	BE10	Bc	Sprawozdania, akta bieżące audytu
		065		Kontrola wewnętrzna	B10	Bc	Jak w kl. 063 – dot. jednostki kontrolującej
		066		Księga kontroli	B5	Bc	
	07			Informacje, reprezentacja			
		070		Polityka informacyjna w mediach			
			0700	Koordinacja polityki informacyjnej w mediach	BE5	Bc	
			0701	Współpraca z mediami	BE5	Bc	

		0702	Wywiady i informacje dla mediów	A	Bc	O działalności UW
		071	Konferencje prasowe	A	Bc	
		072	Wycinki prasowe	A	Bc	O działalności UW
		073	Ogłoszenia własne	BE5	Bc	
		074	Promocja uczelni			
		0740	Druki reklamowe	B5	Bc	informatory, foldery, plakaty, itp.
		0741	Inne formy promocji	B5	Bc	m.in.: materiały multimedialne
		075	Kroniki Uniwersytetu	A	Bc	Nie dotyczy publikacji, objętych kl. 83
		076	Emblematy i ceremoniał Uniwersytetu	A	Bc	
		077	Uroczystości	BE5	Bc	Referaty, sprawozdania itp. oraz zestaw zdjęć; obsługa organizacyjno-techniczna – kat. Bc
		078	Reprezentacja			
		0780	Reprezentacja uczelni	BE5	Bc	Zaproszenia, gratulacje, kondolencje, itp.; obsługa organizacyjno-techniczna – kat. Bc
		0781	Udział Rektora UW w zewnętrznych uroczystościach	BE5	Bc	
	08		Współpraca krajowa			
		080	Współpraca z organami władzy państwowej	BE5	Bc	
		081	Współpraca z jednostkami samorządowymi	BE5	Bc	
		082	Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bc	Również porozumienia, umowy

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
1				KADRY			
	10			Podstawowe zasady pracy i płacy			Ogólne zasady zatrudnienia, regulaminy pracy, siatki płac, wykazy etatów, taryfikatory klasyfikacyjne, przepisy służbowe
		100		Nauczyciele akademicy	A	Bc	
		101		Pracownicy nie będący nauczycielami akademickimi	A	Bc	
	11			Fundusz płac i etaty			
		110		Przepisy prawne	A	Bc	
		111		Osobowy fundusz płac i etaty			
			1110	Etaty	A	Bc	Potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych UW – opracowanie zbiorcze
			1111	Osobowy fundusz płac	A	Bc	Opracowanie zbiorcze; rozdział osobowego funduszu płac
		112		Bezosobowy fundusz płac i honoraria			
			1120	Bezosobowy fundusz płac – opracowanie zbiorcze	A	Bc	
			1120	Umowy cywilno-prawne i umowy o przeniesieniu praw autorskich	B5	Bc	
		113		Analiza wykorzystania osobowego funduszu płac	A	Bc	
	12			Zatrudnienie			Wszystkie wnioski i decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do akt osobowych – kl. 130
		120		Angażowanie i zwalnianie pracowników UW	B3	Bc	Sprawy ogólne – ogłoszenia, zgłoszenia, konkursy, rejestr przyjętych i zwolnionych itp.; akta przyjętego pracownika – kl. 130
		121		Rozmieszczenie pracowników	B3	Bc	Przydział, przeniesienie, zastępstwo

		122		Nauczyciele akademicy			
			1220	Konkursy na stanowiska	B3	Bc	
			1221	Obciążenia dydaktyczne	B3	Bc	Karty obciążeń imienne oraz korespondencja dot. zwolnień z obowiązującego pensum itp.
			1222	Oceny okresowe	B5	Bc	Również odwołania
			1223	Rotacja	B3	Bc	Wnioski o przedłużenie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, o zmianę stanowiska lub zwolnienie z pracy, itp.
			1224	Stypendia naukowe	B5	Bc	Z zysku UW
			1225	Stypendia naukowe (doktorskie i habilitacyjne)	B5	Bc	
		123		Cudzoziemcy – pracownicy uczelni	B5	Bc	Wnioski, decyzje itp.; sprawy cudzoziemców pracowników UW prowadzi się w odpowiednich klasach rzeczowych
		124		Sprawy niepełnosprawnych pracowników	B3	Bc	
		125		Awanse, dodatki, nagrody, odznaczenia, kary			Zasady nagradzania i premiowania; decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 130
			1250	Awanse	B3	Bc	
			1251	Dodatki	B3	Bc	Funkcyjne, specjalne, za wysługę lat
			1252	Nagrody	B10	Bc	Zwykłe, za osiągnięcia naukowe, za działalność dydaktyczną, itp.
			1253	Odznaczenia państwowe	B3	Bc	wnioski, rejestr odznaczeń
			1254	Kary	B10	Bc	
		126		Sprawy dyscyplinarne pracowników	B10	Bc	
		127		Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
		128		Pozostałe sprawy pracowników	B5	Bc	
	13			Ewidencja osobowa			

		130		Akta osobowe	BE50	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, umowę o pracę i jej zmiany, pisma o odznaczeniach, odpisy akt stanu cywilnego, świadectwa pracy, szkolenia zawodowego, przyznania stopnia i tytułu naukowego itp. akta o zasadniczym znaczeniu
		131		Ewidencja akt osobowych	B50	Bc	
		132		Akta postępowania sprawdzającego	B50	Bc	
		132		Zaświadczenia w sprawach osobowych	Bc	Bc	Rejestr zaświadczeń
		133		Legitymacje służbowe	B5	Bc	Rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje itp.
		134		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	Książeczki zdrowia; Rejestr
14				<u>Szkolenie</u>			
		140		Zasady i programy	A	Bc	
		141		Organizacja szkoleń	BE5	Bc	m.in. umowy
		142		Realizacja szkoleń	BE5	Bc	
		143		Pozostałe sprawy dot. szkoleń	B5	Bc	
15				Dyscyplina pracy			
		150		Listy obecności	B3	Bc	
		151		Absencje	B3	Bc	Zwolnienia lekarskie, usprawiedliwienia nieobecności, itd.
		152		Urlopy			
			1520	Wypoczynkowe	B3	Bc	
			1521	Naukowe	B3	Bc	
			1522	Szkoleniowe	B3	Bc	
			1523	Okolicznościowe	B3	Bc	
			1524	Macierzyńskie i wychowawcze	B10	Bc	
			1525	Bezpłatne	B50	Bc	

		1526	Dla poratowania zdrowia	B3	Bc	
		153	Ewidencja delegacji służbowych	B3	Bc	Rejestr
16			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		160	Przepisy BHP	BE5	Bc	Wydane przez UW
		161	Stan bezpieczeństwa i higieny pracy			
		1610	Przeglądy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy	B5	Bc	Według planu przeglądów i na zgłoszenia jednostek UW
		1611	Spółeczny inspektor pracy	B3	Bc	
		162	Środki ochronne			
		1620	Środki ochronne	BE5	Bc	Projekty własne i ich zastosowanie oraz inne sprawy dot. zwalczania wypadków i chorób zawodowych
		1621	Odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej	B3	Bc	Karty ewidencyjne
	163		Wypadki przy pracy i choroby zawodowe			Zgłoszenia wypadków i chorób zawodowych, dochodzenia, odszkodowania
		1630	Wypadki przy pracy	B10	Bc	Wypadki śmiertelne, zbiorowe – kat. A
		1631	Wypadki w drodze do i z pracy	B10	Bc	
		1632	Zgłoszenia chorób zawodowych	B10	Bc	
		1633	Profilaktyka zapobiegawcza i badania okresowe	B5	Bc	Także ekwiwalent za okulary
17			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		170	Przepisy prawne	A	Bc	Ustalenia UW
		171	Mieszkania pracownicze	B5	Bc	
		172	Wczasy pracownicze i kolonie	B5	Bc	
		173	Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B3	Bc	Ubrania robocze, umundurowanie: przydział oraz imienne listy obciążeń pracowników; odzież ochronna: wnioski jedn. organ., przydział
		174	Pożyczki, zapomogi			
		1740	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	

		1741	Pożyczki remontowe	B5	Bc	
		1742	Zapomogi	B5	Bc	
		175	Opieka zdrowotna			
		1750	Zasiłki chorobowe	B3	Bc	
		1751	Zasiłki porodowe, pogrzebowe i inne	B3	Bc	
		176	Opieka nad rencistami i inwalidami	B3	Bc	
	18		<u>Emerytury, renty, ubezpieczenia osobowe</u>			
		180	Przepisy prawne	BE5	Bc	
		181	Ewidencja emerytów i rencistów UW	B10	Bc	
		182	Wnioski o emerytury i renty	B3	Bc	
		183	Wnioski o kapitał początkowy	B5	Bc	
		184	Ubezpieczenie społeczne			
		1840	Składki ubezpieczenia pracowników	B5	Bc	
		185	Ubezpieczenia w PZU, Gerling	B10	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			<u>Przepisy prawne</u>	A	Bc	Przepisy wydane przez UW
	21			<u>Inwestycje i remonty</u>			
		210		Projekty inwestycji i remontów			
			2100	Dokumentacja projektowo-kosztorysowa	BE5	Bc	Obiektów budowlanych UW
			2101	Wykonywanie dokumentacji	B5	Bc	Zlecenia
		211		Inwestycje budowlane			
			2110	Dokumentacja (prawna i techniczna)			Dla każdego obiektu zakłada się oddzielną teczkę, która obejmuje m.in.: korespondencję, protokoły posiedzeń dot. lokalizacji. Dokumentacja budynków zabytkowych – kat. A
			2111	Zlecenia, umowy			Też nadzór
			2112	Ewidencja inwestycji			
		212		Remonty obiektów budowlanych			
			2120	Dokumentacja techniczno-prawna	B5	Bc	
			2121	Wykonawstwo remontów – umowy	B5	Bc	Też nadzór
	22			<u>Administracja nieruchomościami</u>			
		220		Ewidencja obiektów Uniwersytetu	A	Bc	Dla każdej nieruchomości zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą korespondencję, dokumentację formalno – prawną, dokumentację techniczną itp.; jedna nieruchomość – jedna sprawa
		221		Nabywanie, zbywanie i najem nieruchomości na potrzeby uczelni	BE5	Bc	
		222		Gospodarka nieruchomościami i pomieszczeniami	B5	Bc	

		223		Eksploatacja nieruchomości			
			2230	Eksploatacja nieruchomości i pomieszczeniami	B3	Bc	Utrzymanie czystości; dotyczy także terenów otwartych
			2231	Konserwacja urządzeń i instalacji	B3	Bc	
			2232	Dekorowanie, flagowanie, estetyka	B3	Bc	
		224		Ochrona obiektów			
			2241	Ochrona (strzeżenie) obiektów	B5	Bc	
			2242	Ochrona ppoż.	B5	Bc	
	23			<u>Gospodarka środkami ruchomymi</u>			
		230		Źródła zaopatrzenia w materiały, narzędzia i pomoce biurowe			
			2300	Źródła zaopatrzenia, dostawcy	B5	Bc	
			2301	Magazynowanie i użytkowanie	B5	Bc	Gospodarka magazynowa
			2302	Ewidencja ilościowa	B5	Bc	
		231		Meble i sprzęt biurowy			
			2310	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B3	Bc	
			2311	Konserwacja i remonty	B3	Bc	
			2312	Kasacja i upłynnianie	B5	Bc	
		232		Maszyny, urządzenia i aparatura naukowa			
			2320	Zapotrzebowania, zamówienia, przydziały	B3	Bc	
			2321	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B5	Bc	
			2322	Ewidencja maszyn, urządzeń i aparatury naukowej	B5	Bc	
		233		Materiały reprezentacyjne i artykuły spożywcze			
			2330	Zapotrzebowania, zamówienia, dostawcy	B5	Bc	
			2331	Magazynowanie i wydawanie	B5	Bc	
		234		Środki trwałe			

		2340	Ewidencja środków trwałych	B5	Bc	
		2341	Eksploatacja środków trwałych	B5	Bc	
		2342	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	Bc	
	25		<u>Transport i łączność</u>			
		250	Pojazdy mechaniczne	B5	Bc	Dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu, itp.
		251	Eksploatacja własnych środków transportu			
		2510	Przeglądy techniczne i remonty pojazdów		Bc	
		2511	Dysponowanie środkami transportu		B5	Zapotrzebowania jednostek organizacyjnych UW na transport
		2512	Ryczałty samochodowe – umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych		Bc	
		253	Eksploatacja środków łączności	B3	Bc	Konserwacja i naprawy – telefony, radio, telewizja itp.
	26		<u>Ubezpieczenia rzeczowe</u>	B5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
3				FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ			
	30			<u>Podstawowe przepisy prawne</u>			
		300		Władz nadrzędnych	BE5	Bc	
		301		Władz uczelni	A	Bc	
	31			<u>Budżet UW</u>			
		310		Opracowania i materiały dotyczące projektu budżetu UW	B5	Bc	
		311		Budżet UW i jego zmiany	A	Bc	
		312		Realizacja budżetu			
			3120	Przekazywanie środków dla jednostek UW	B5	Bc	
		313		Obrót bezgotówkowy			
			3130	Umowy dotyczące prowadzenia rachunku bankowego	BE3	Bc	Również upoważnienia do dysponowania rachunkami
			3131	Zakup i sprzedaż walut	B5	Bc	
			3132	Zakup i sprzedaż papierów wartościowych długoterminowych	B5	Bc	
			3133	Zapłata kartami płatniczymi	B5	Bc	
			3134	Przyjmowanie wpłat dokonywanych kartami płatniczymi	B5	Bc	
		314		Kredyty bankowe długoterminowe	B5	Bc	
		315		Dotacje			MENiS, KBN itp.
			3150	Inwestycyjne	B5	Bc	
			3151	Na badania naukowe	B5	Bc	
		316		Roczne sprawozdania UW	A	Bc	Wraz z badaniem przez biegłego rewidenta
	32			<u>Księgowość finansowa</u>			
		320		Dowody księgowe	B5	Bc	Okres przechowywania zgodny z ustawą o rachunkowości z 29 września 1994 r.

		321		Dokumentacja księgową	B5	Bc	Księgi, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry
		322		Rozliczenia ze studentami	B5	Bc	Czesne, przesunięcia płatności
		323		Uzgodnianie sald	B5	Bc	Korespondencja z korespondentami
		324		Windykacja należności	B5	Bc	
	33			Rozliczanie składek ubezpieczenia społecznego z ZUS i pracownikami	B5	Bc	
	34			<u>Dyscyplina finansowa</u>			
		340		Orzecznictwo w sprawach naruszenia dyscypliny finansowej	BE5	Bc	Także decyzje władz nadrzędnych
	35			<u>Rachuba płac</u>			
		350		Dokumentacja płac	B5	Bc	Materiały źródłowe do obliczenia płacy (karty pracy itp.); także dokumentacja potrąceń z płac i deklaracje podatkowe oraz dokumentacja prac dydaktycznych dodatkowych i ponadwymiarowych, godzin nadliczbowych i płac pracowników pracujących w oparciu o system godzinowo-premiowy itp.
		351		Listy płac	B50	Bc	
		352		Indywidualne karty uposażeń	B50	Bc	
		353		Listy wypłat stypendiów	B50	Bc	
		354		Zaświadczenia o płacach do celów emerytalnych	B5	Bc	Rejestr zaświadczeń
		355		Rozliczenia umów cywilno-prawnych			
			3550	Zgłoszenia do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego	B5	Bc	
		356		Podatek dochodowy od osób fizycznych	B5	Bc	
		357		Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B5	Bc	
		358		Listy wypłat zasiłków chorobowych, rodzinnych i innych	B50	Bc	

		359		Dochody emerytów i rencistów	B5	Bc	
	36			<u>Księgowość materiałowa środków trwałych, inwestycji</u>			
		360		Ewidencja zakupu i wytworzenia środków trwałych	B5	Bc	
		361		Ewidencja środków trwałych amortyzowanych	B5	Bc	
		362		Ewidencja środków trwałych o niskiej wartości	B5	Bc	
		363		Ewidencja materiałowa	B5	Bc	
	37			Zamówienia publiczne			
		370		Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	
		371		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	Oferty, ogłoszenia, specyfikacja techniczna, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych
		372		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	Przechowywane w jednostkach UW
	38			<u>Fundusze specjalne</u>			
		380		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	Ustalenia UW
		381		Fundusze specjalne			
			3810	Zakładowy fundusz nagród	B5	Bc	
			3811	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B5	Bc	
			3812	Własny fundusz stypendialny	B5	Bc	
	39			<u>Inwentaryzacja</u>			
		390		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	
		391		Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	BE5	Bc	
		392		Wycena i przecena	BE5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
4				DYDAKTYKA, WYCHOWANIE			
	40			Podstawy prawne	BE5	Bc	
	41			<u>Założenia programowe</u>			
		410		Podstawowe zasady organizacji studiów	A	Bc	Regulamin studiów
		411		Organizacja studiów	A	Bc	m.in. akredytacje
		412		Programy i plany studiów	BE5	Bc	Ramowe (wytyczne MENiS) i indywidualne realizowane w UW; także wnioski dot. zmian w programach i planach studiów
	42			<u>Rekrutacja</u>			
		420		Podstawowe zasady prawne	A	Bc	Uchwały Senatu UW, w tym limity przyjęć
		421		Postępowanie kwalifikacyjne			
			4210	Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń, sprawozdania z działalności
			4211	Wydziałowa (Instytutowa) Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	Skład, protokoły, sprawozdania z działalności
			4212	Zbiorcze listy z postępowania kwalifikacyjnego	Bc	Bc	Zestawienia ocen egzaminów
		422		Akta osobowe kandydatów	B3	Bc	Rejestr kandydatów; dokumenty kandydatów, korespondencja dot. uzupełnienia dokumentacji kandydata, prace pisemne; Akta osobowe kandydatów przyjętych na studia – w kl. 431
		423		Odwołania w sprawach przyjęć na studia	B3	Bc	W dokumentacji UKR
		424		Rekrutacja na studia za granicą	B3	Bc	Lista zakwalifikowanych
		425		Cudzoziemcy – studenci UW	B3	Bc	Listy zakwalifikowanych

		426		Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	m.in.: dysponowanie lokalami dydaktycznymi
	43			<u>Ewidencja studentów</u>			
		430		Album studentów	A		
		431		Akta studenckie	BE50		Dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę, obejmującą podanie, kwestionariusz osobowy, dokumentację egzaminu wstępnego, karty egzaminacyjne, dziennik praktyk, karty wpisowe, egz. pracy dyplomowej i jej ocenę, protokół egzaminu dyplomowego, odpis dyplomu itp.
		432		Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	BE50	Bc	Skorowidze, kartoteki, dzienniki itd.
		433		Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	Bc	
		434		Legitymacje, indeksy, książeczki zdrowia	B5	Bc	Rejestr
		435		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	Bc	Rejestry
	44			<u>Tok studiów</u>			
		440		Rozkład zajęć dydaktycznych	B3	Bc	Siatki zajęć oraz dyspozycja lokalami dydaktycznymi
		441		Sesje egzaminacyjne			
			4410	Sesje egzaminacyjne – sprawy organizacyjne	B3	Bc	również sprawozdania z sesji; wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do akt studenckich – kl. 431
			4411	Protokoły egzaminacyjne	B3	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów
		442		Dyscyplina studiów			
			4420	Dyscyplina studiów – podstawowe zasady	B5	Bc	Wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt studenckich – kl. 431
			4421	Urlopy dziekańskie	B3	Bc	Jak w kl. 4420
			4422	Zmiana kierunków studiów	B3	Bc	Jak w kl. 4420
			4423	Przeniesienia z innych uczelni	B3	Bc	Jak w kl. 4420
			4424	Inne sprawy dyscypliny studiów	B3	Bc	Jak w kl. 4420

		443		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	Bc	Także repertorium spraw; dla każdej sprawy prowadzi się odrębną teczkę; wszystkie decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt studenckich – kl. 431
		444		Sprawy wojskowe studentów	B5	Bc	Listy studentów podlegających służbie wojskowej; zaświadczenia – rejestr
		445		Praktyki, obozy i objazdy studenckie	B3	Bc	Program naukowo-dydaktyczny oraz sprawozdania z wykonania; finansowanie praktyk, obozów i objazdów – kl. 3120
		446		Egzaminy dyplomowe			
			4460	Prace dyplomowe	BE50	Bc	Umieszcza się w teczce danego studenta – kl. 431; też ocena pracy
			4461	Protokoły egzaminu końcowego	A	Bc	
		447		Księga dyplomów	A	Bc	
		448		Nostryfikacja dyplomów	A	Bc	
		449		Stypendia i nagrody za wyniki w nauce	B5	Bc	
45				<u>Studencki ruch naukowy</u>			
		450		Koła naukowe	BE3	Bc	Rejestr, statut, program
		451		Inne formy studenckiego ruchu naukowego	BE3	Bc	
46				<u>Samorząd studencki</u>	BE5	Bc	Skład zarządu, program, sprawozdania
47				<u>Opieka wychowawcza, zawodowa promocja absolwentów</u>			
		470		Opiekunowie	BE3	Bc	
		471		Zawodowa promocja absolwentów	B5	Bc	
48				<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		480		Stypendia socjalne	B5	Bc	Wnioski, listy przyznanych świadczeń
		481		Stypendia specjalne	B5	Bc	Jak w kl. 480
		482		Zapomogi	B5	Bc	Jak w kl. 480

		483		Stółwka	B3	Bc	Również dopłaty do posiłków
		484		Zakwaterowanie w domach studenckich	B3	Bc	Również dopłaty do zakwaterowania
		485		Ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
	49			<u>Studia podyplomowe, inne formy nauczania</u>			
		490		Programy studiów	BE5	Bc	
		491		Rekrutacja	B5	Bc	Obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		492		Album słuchaczy	A	Bc	
		493		Akta słuchaczy	BE50	Bc	
		494		Tok studiów	B3	Bc	
		495		Dyscyplina studiów	B3	Bc	
		496		Księga świadectw	A	Bc	
		497		Inne formy nauczania	BE5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50			<u>Przepisy prawne</u>			
		500		Władz zwierzchnich	BE5	Bc	
		501		Władz uczelni	A	Bc	
	51			<u>Stáže naukowe</u>			
		510		Stáže naukowe krajowe i zagraniczne własnych pracowników	BE3	Bc	Wnioski, program i sprawozdanie ze stażu
		511		Stáže naukowe obcych pracowników w UW	BE3	Bc	Jak w kl. 510
	52			<u>Studia doktoranckie</u>			
		520		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Ramowe i indywidualne
		521		Organizacja studiów	BE3	Bc	
		522		Rekrutacja	A	Bc	Protokoły komisji rekrutacyjnej; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		523		Album doktorantów	A	Bc	
		524		Akta osobowe, legitymacje, indeksy, zaświadczenia			
			5240	Akta osobowe doktorantów	BE50	Bc	Dla każdego doktoranta zakłada się oddzielną teczkę
			5241	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	BE50	Bc	Skorowidze, kartoteki, itp.
			5242	Legitymacje, indeksy	B3	Bc	Rejestr
			5243	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	Bc	Bc	Rejestr
		525		Tok studiów			
			5250	Rozkład zajęć dydaktycznych	B3	Bc	Siatki zajęć
			5251	Dyscyplina studiów	B3	Bc	Wszystkie decyzje dot. konkretnego doktoranta odkłada się do akt osobowych – kl. 5240

		526	Ogólne sprawy obcokrajowców	BE3	Bc	
		527	Świadczenia dla doktorantów	B3	Bc	m.in.: stypendia
		528	Sprawy wojskowe doktorantów	B5	Bc	Zaświadczenia – rejestr
53			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>			
		530	Podstawowe przepisy prawne	BE5	Bc	
		531	Przewody doktorskie	A	Bc	Dla każdego przewodu zakłada się oddzielną teczkę
		532	Księga dyplomów doktorskich	A	Bc	
		533	Nostryfikacja dyplomów doktorskich	A	Bc	
		534	Przewody habilitacyjne	A	Bc	Jak w kl. 531
		535	Księga dyplomów doktora habilitowanego	A	Bc	
		536	Nostryfikacja dyplomów doktora habilitowanego	A	Bc	
		537	Nadawanie stopni doktora honoris causa	A	Bc	
		538	Księga dyplomów doktora honoris causa	A	Bc	
		539	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
54			<u>Nadawanie tytułów naukowych</u>			
		540	Profesora uczelni	A	Bc	Dla każdego kandydata zakłada się oddzielną teczkę
		541	Profesora	A	Bc	Jak w kl. 540
		542	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
6				BADANIA NAUKOWE			
	60			<u>Przepisy prawne</u>			
		600		Władz nadrzędnych	BE5	Bc	MENiS, KBN, Ministerstwa Nauki i Informatyzacji
		601		Władz uczelni	A	Bc	
	61			<u>Organizacja i koordynacja badań naukowych</u>			
		610		Zespoły naukowe	A	Bc	Skład, program, protokoły posiedzeń itd. sprawozdania – kl. 03
		611		Inne formy pracy naukowej	A	Bc	
	62			<u>Prace naukowe</u>			Prace z planu badań statutowych własnych
		620		Ewidencja prac z zakresu działalności statutowej	A	Bc	Badania statutowe, SPUD; Wnioski, sprawozdania
		621		Ewidencja prac z zakresu badań własnych	A	Bc	Wnioski, sprawozdania
		622		Ewidencja projektów badawczych własnych (granty)	A	Bc	Projekty, decyzje, umowy, raporty, aneksy
		623		Ewidencja projektów zamawianych	A	Bc	Projekty, decyzje, umowy, raporty, aneksy
		624		Ewidencja projektów celowych	A	Bc	Projekty, decyzje, umowy, raporty, aneksy
		625		Ewidencja inwestycji służących potrzebom badań naukowych			
			6250	Inwestycje budowlane	A	Bc	Wnioski, decyzje, raporty
			6251	Inwestycje aparaturowe	A	Bc	Wnioski, decyzje, raporty

		626	Ewidencja współpracy naukowej i naukowo-technicznej z zagranicą	A	Bc	Wnioski, protokoły wykonawcze, raporty
		627	Ewidencja działalności wspomagającej badania			
		6270	Działalność bibliotek	A	Bc	Wnioski, decyzje, sprawozdania
		6271	Działalność wydawnicza (publikacje, czasopisma)	A	Bc	Dotyczy również wydawnictw spoza UW; wnioski, decyzje, sprawozdania
		6272	Upowszechnianie osiągnięć naukowych	A	Bc	Wnioski, decyzje, sprawozdania
		628	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
63			<u>Współpraca naukowa krajowa</u>			Porozumienia, umowy, program, plany współpracy itd.
		630	Z uczelniami i PAN	A	Bc	
		631	Z Fundacją na Rzecz Nauki Polskiej	A	Bc	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania
		632	Z instytucjami naukowymi	A	Bc	
		633	Z towarzystwami i innymi organizacjami	A	Bc	
		634	Z osobami fizycznymi	A	Bc	
		635	Kontakty pseudonaukowe	BE10	Bc	
64			<u>Współpraca naukowa z zagranicą</u>			
		640	Europejskie Programy Badawcze	A	Bc	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania
		641	Pozostała współpraca z zagranicą	A	Bc	Wnioski, decyzje, umowy, sprawozdania
65			<u>Konferencje naukowe</u>			
		650	Konferencje, sympozja, wystawy, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez UW	A	Bc	Program, referaty, protokół z dyskusji itp.
		651	Udział w konferencjach, sympozjach itd. obcych	A	Bc	Referaty pracowników UW, sprawozdania, relacje z obrad
		652	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	

	66		<u>Informacja naukowa</u>			
		660	Kwerendy biblioteczne	A	Bc	
		661	Kwerendy archiwalne	A	Bc	
		662	Inne kwerendy	BE5	Bc	
	67		<u>Popularyzacja wiedzy</u>			
		670	Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy	A	Bc	Programy, materiały propagandowe, księgi pamiątkowe
		671	Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
1	2	3	4	5	w komórce macierzystej	w innych komórkach	8
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE, MUZEALNE I ZASÓB ARCHIWALNY			
	70			<u>Przepisy prawne</u>			
		700		Władz nadrzędnych	BE5	Bc	
		701		Władz uczelni	A	Bc	
	71			<u>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</u>			
		710		Zakup wydawnictw krajowych	B3	Bc	
		711		Import wydawnictw	B3	Bc	
		712		Prenumerata czasopism	B3	Bc	
		713		Inne formy gromadzenia	B3	Bc	Depozyty, egzemplarz obowiązkowy druków
		714		Zbiory specjalne	B3	Bc	Materiały fonograficzne, audiowizualne, fotografie, dokumentacja kartograficzna itp.
		715		Starodruki	B3	Bc	
		716		Dary		Bc	
		717		Wymiana			
			7170	Krajowa	B3	Bc	
			7171	Zagraniczna	B3	Bc	
		718		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	Bc	Również rejestr wpływów
		719		Ewidencja zbiorów bibliotecznych			
			7190	Inwentarz	A	Bc	
			7191	Karty akcesyjne czasopism	A	Bc	
			7192	Skontrum	A	Bc	
			7193	Księga ubytków	A	Bc	

72			<u>Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych</u>			
	720		Katalogi			
		7200	Kartkowy	A	Bc	
		7201	Komputerowy	A	Bc	
	721		Udostępnianie w czytelni	B3	Bc	Księga obecności
	722		Wypożyczanie			
		7220	Na miejscu	B3	Bc	Kartoteka kont, rewery zbiorcze
		7221	Międzybiblioteczne	BE3	Bc	Rejestr
		7222	Międzynarodowe	BE3	Bc	Rejestr
73			<u>Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego</u>			
	730		Wizytacje registratur jednostek organizacyjnych UW	BE3	Bc	
	731		Przekazywanie akt do Archiwum UW	A	Bc	Spisy zdawczo-odbiorcze
	732		Wydzielanie akt na makulaturę	A	Bc	Protokoły brakowania, spisy akt wybrakowanych
	733		Rewindykacja akt	A	Bc	
	734		Dary	BE5	Bc	
	735		Zakupy	B3	Bc	
	736		Księga nabytków i ubytków	A	Bc	
	737		Kartoteka zespołów	A	Bc	
74			<u>Opracowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego</u>			
	740		Inwentarze	A	Bc	
	741		Skorowidze	A	Bc	
	742		Inne formy opracowania	A	Bc	Katalogi
	743		Udostępnianie w czytelni	B3	Bc	Księga korzystających, zezwolenia na korzystanie z zasobu
	744		Wypożyczanie materiałów archiwalnych	B3	Bc	Kartoteka wypożyczonych materiałów archiwalnych oraz korespondencja dot. wypożyczeń

		745		Kwerendy dla potrzeb społecznych	B3	Bc	Nie dot. kwerend naukowych – kl. 651
	75			<u>Zbiory muzealne</u>			
		750		Gromadzenie zbiorów	BE5	Bc	
		751		Ewidencja zbiorów	A	Bc	
	76			<u>Konserwacja zbiorów bibliotecznych, muzealnych i zasobu archiwalnego</u>			
		760		Konserwacja starodruków	BE5	Bc	
		761		Konserwacja książek i czasopism	BE5	Bc	
		762		Konserwacja zbioru muzealnego	BE5	Bc	
		763		Konserwacja archiwaliów	BE5	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
8				WYDAWNICTWA, WYKONANIE POLIGRAFICZNE			
	80			<u>Przepisy prawne</u>	BE5	Bc	
	81			<u>Teki wydawnicze</u>			Dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę, obejmującą: kartę tytułu, umowy o przeniesienie praw autorskich, opinie szczegółowe dla celów wydawniczych, maszynopis autorski – podstawa wydania, egzemplarz wydanego tytułu, recenzje o wydanym tytule, itp.
		810		Wydawnictwa ciągłe	A	Bc	
		811		Wydawnictwa zwarte	A	Bc	
		812		Obsługa organizacyjno-administracyjna	Bc	Bc	
	82			<u>Redakcje periodyków</u>	BE5	Bc	Obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
	83			<u>Magazynowanie wydawnictw</u>	B3	Bc	Karty magazynowe
	84			<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>	B3	Bc	
		840		Sprzedaż wewnętrzna	B3	Bc	Noty księgowo
		841		Sprzedaż zewnętrzna			Faktury VAT
			8410	Prenumerata	B3	Bc	
			8411	Stali odbiorcy	B3	Bc	Umowy z księgarniami
		842		Inne formy rozpowszechniania	B3	Bc	
	85			<u>Wykonanie poligraficzne</u>	B3	Bc	

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
9				ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ			
	90			<u>Przepisy prawne</u>	BE5		
	91			<u>Umowy rządowe</u>	A	Bc	
		910		Wyjazdy			
			9100	Nauczyciele akademicy	B5	Bc	
			9101	Doktoranci	B5	Bc	
			9102	Studenci	B5	Bc	
			9103	Stażyci	B5	Bc	
			9104	Delegacje	B5	Bc	
		911		Przyjazdy			
			9110	Nauczyciele akademicy	B5	Bc	
			9111	Doktoranci	B5	Bc	
			9112	Studenci	B5	Bc	
			9113	Stażyci	B5	Bc	
			9114	Delegacje	B5	Bc	
	92			<u>Uniwersyteckie umowy bilateralne</u>	A	Bc	
		920		Wyjazdy			
			9200	Nauczyciele akademicy	B5	Bc	
			9201	Doktoranci	B5	Bc	
			9202	Studenci	B5	Bc	
			9203	Stażyci	B5	Bc	
			9204	Delegacje	B5	Bc	
		921		Przyjazdy			

		9210	Nauczyciele akademicy	B5	Bc	
		9211	Doktoranci	B5	Bc	
		9212	Studenci	B5	Bc	
		9213	Stażyści	B5	Bc	
		9214	Delegacje	B5	Bc	
93			<u>Programy</u>			
	930		Unii Europejskiej	A	Bc	
		9300	Wyjazdy	B5	Bc	
		9301	Przyjazdy	B5	Bc	
		9302	Inne formy współpracy	B5	Bc	
	931		Inne programy	A	Bc	
		9310	Wyjazdy	B5	Bc	
		9311	Przyjazdy	B5	Bc	
		9312	Inne formy współpracy	B5	Bc	
94			<u>Umowy z instytucjami</u>	A	Bc	
95			<u>Umowy z innymi podmiotami</u>	BE5	Bc	
96			<u>Pozostałe delegacje zagraniczne</u>	B5	Bc	
97			<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	Bc	Sprawy członkostwa itp.

Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej

Wzór formularza spisu spraw

20					
Rok	Referent	Symbol jednostki organizacyjnej	Oznaczenie teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt	
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA	DATA		UWAGA (sposób załatwienia)
			Znak pisma z dnia	Wszczęcie sprawy	

Uniwersytet Warszawski

INSTRUKCJA ARCHIWALNA

Warszawa, listopad 2004 r.

CZĘŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Cel Instrukcji Archiwalnej

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego, zwana dalej „Instrukcją Archiwalną”, określa organizację i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego (dalej: Archiwum UW) oraz zasady i tryb postępowania z powstającą w UW, nadsyłąną i gromadzoną w nim dokumentacją.

§ 2

Podstawy prawne działania Archiwum UW

Podstawę prawną niniejszej Instrukcji oraz działalności Archiwum UW stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173 z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375);
- 3) Decyzja Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 czerwca 1984 r. o powierzeniu na stałe Uniwersytetowi gromadzenia i przechowywania materiałów archiwalnych;
- 4) Uchwała Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 28 czerwca 1985 r. w sprawie Regulaminu Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego oraz Regulaminu udostępniania materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 3

Organizacja, zadania i miejsce Archiwum UW w strukturze UW

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną UW Archiwum jest jednostką pozawydziałową i podlega bezpośrednio właściwemu Prorektorowi UW.

2. Archiwum UW wykonuje zadania przewidziane dla archiwów państwowych w stosunku do materiałów archiwalnych UW oraz spuścizn po pracownikach, studentach i osobach związanych z UW.

3. Do uprawnień i obowiązków Archiwum UW należy w szczególności:

- 1) przejmowanie dokumentacji z jednostek organizacyjnych UW;
- 2) przechowywanie dokumentacji we właściwym porządku;
- 3) ewidencja i opracowywanie posiadanej dokumentacji;
- 4) ewidencja materiałów archiwalnych UW i dotyczących UW, przechowywanych poza własnym zasobem;
- 5) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym UW;
- 6) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz osobom fizycznym;
- 7) kontrola postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych UW,
- 8) nadzór nad brakowaniem dokumentacji kat. „B”;
- 9) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
- 10) prowadzenie działalności szkoleniowej dla studentów.

4. Archiwum UW gromadzi i przechowuje materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego, a mianowicie:

- 1) szczątki zespołów archiwalnych Królewskiego Uniwersytetu Warszawskiego z lat 1816–1831, Szkoły Głównej z lat 1862–1869 i Cesarskiego Uniwersytetu Warszawskiego z lat 1862–1869;
- 2) fragmenty zespołu archiwalnego Uniwersytetu Warszawskiego z lat 1915–1939;
- 3) zespół archiwalny Uniwersytetu Warszawskiego od 1945 roku – zespół otwarty;
- 4) spuścizny po pracownikach, studentach i osobach związanych z UW.

5. Archiwum UW zobowiązane jest na początku roku do przesyłania do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy sprawozdania z wykonaniu prac w poprzednim roku.

CZĘŚĆ II

Postanowienia szczegółowe

§ 4

Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt

1. Archiwum UW przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych ze wszystkich jednostek organizacyjnych UW.

2. Akta przekazywane są do Archiwum UW po 5 latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych UW.

3. Przejęcie akt powinno być poprzedzone przeglądem akt w jednostce organizacyjnej UW dokonany przez pracownika Archiwum UW w celu stwierdzenia ich kompletności i prawidłowego uporządkowania i zewidencjonowania.

4. Akta przejmowane przez Archiwum UW powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną UW, w której powstały.

5. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym (sprawami według kolejności zarejestrowania w spisie spraw, z dołączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym pismo rozpoczynające sprawę powinno być na wierzchu),
- 2) opisanie teczek aktowych przez umieszczenie na wierzchniej stronie:
 - a) na środku u góry – nazwy UW oraz nazwy jednostki organizacyjnej UW,
 - b) w lewym górnym rogu – znaku akt złożonego z symbolu jednostki organizacyjnej UW i symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt,
 - c) w prawym górnym rogu – kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kategorii B również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku strony – tytułu akt (hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w tezcze,
 - e) pod tytułem – daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).
- 3) Z akt danej sprawy należy wyłączyć zbędne kopie tych samych pism i akta kat. Bc oraz usunąć wszelkie elementy metalowe; każda sprawa winna być włożona w papierową obwolutę, na której w lewym górnym rogu wpisuje się znak sprawy a na środku – tytuł sprawy,
- 4) Akta winny być przekazywane w teczkach aktowych, w których – w przypadku akt kat. "A" – na trwałe (wszycie, wpięcie klipsami archiwalnym) umieszcza się materiały archiwalne; poszczególne

strony powinny być ponumerowane zwykłym ołówkiem; liczba stron w teczce umieszczona być winna na zewnętrznej, spodniej stronie okładki.

6. W przypadku akt osobowych (studenckich, pracowniczych, przewodów doktorskich i habilitacyjnych) akta wewnątrz teczek powinny być ułożone zgodnie ze spisem zawartości teczki.

7. Przejmowanie akt przez Archiwum UW odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzonych (przez jednostki organizacyjne UW) w czterech egzemplarzach oraz na nośniku elektronicznym dla materiałów archiwalnych (akta kategorii A) i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kategorii B).

Dwa egzemplarze spisów akt kategorii A (oraz na nośniku elektronicznym) i dwa egzemplarze spisów akt kategorii B są przeznaczone dla Archiwum UW, jeden egzemplarz każdego spisu przeznaczony jest dla jednostki organizacyjnej UW przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisów akt kat. A Archiwum UW przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

8. Teczki powinny być ułożone według haseł symboli klasyfikacyjnych wykazu akt i w takiej kolejności umieszczone w spisie zdawczo-odbiorczym.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej UW przekazującej akta oraz dyrektor Archiwum UW.

10. Akta winny być przekazywane z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.

11. W jednej teczce powinna się znajdować dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednokowym terminie przechowywania.

12. W przypadku trudności z wymaganym uporządkowaniem akt przez jednostkę organizacyjną UW czynności omówione w ust. 4, dotyczące akt kategorii A, zostaną wykonane w Archiwum UW (po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej UW).

13. Akta można układać na regałach:

- 1) pionowo – systemem bibliotecznym, od lewej ku prawej stronie,
- 2) poziomo – teczka na teczce, od dołu do góry.

14. Materiały archiwalne (akta kat. A) należy przechowywać – w miarę możliwości – na oddzielnych regałach w jednej części Archiwum UW, natomiast w drugiej – dokumentację niearchiwalną (akta kat. B).

15. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą teczkę aktową oznaczyć sygnaturą tymczasową, składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego łamanego przez numer pozycji w spisie. Sygnatura akt studenckich składa się ze skrótu nazwy wydziału oraz numeru albumu. Na teczce należy także zaznaczyć numer spisu zdawczo-odbiorczego (numer dopływu).

§ 5

Ewidencja i opracowywanie akt

1. Akta przechowywane w Archiwum UW muszą być objęte ewidencją prowadzoną na bieżąco. Nie wolno przechowywać akt w stosach (nawet przejściowo) oraz w stanie nie uporządkowanym i tym samym nie objętych ewidencją.

2. Ewidencję akt w Archiwum UW stanowią:

- 1) spisy zdawczo-odbiorcze akt (formularz PuA-30 – załącznik nr 1 do Instrukcji Archiwalnej),
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (formularz PuA-31 – załącznik nr 2 do Instrukcji Archiwalnej),
- 3) karty udostępniania akt (formularz PuA-32 – załącznik nr 3 do Instrukcji Archiwalnej),
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (formularz PuA-34 – załącznik nr 4 do Instrukcji Archiwalnej),
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (formularz PuA-33a – załącznik nr 5 do Instrukcji Archiwalnej),

- 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę (formularz PuA-33b – załącznik nr 6 do Instrukcji Archiwalnej),
- 7) spisy materiałów archiwalnych (akt kat. A) przekazywanych do Archiwum Państwowego – załącznik nr 7 do Instrukcji Archiwalnej,
- 8) spisy materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej) przekazywanych do Archiwum Państwowego (formularz PuA-30c – załącznik nr 8 do Instrukcji Archiwalnej).

3. Pomoce ewidencyjne wymienione w ust. 2 stanowią akta kategorii A z wyjątkiem kart udostępniania.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze otrzymane z jednostek organizacyjnych UW rejestruje się w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych w kolejności ich wpływu do Archiwum UW i nadaje się im numery kolejne z tego wykazu.

5. W Archiwum UW prowadzona jest podwójna rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych:

- 1) pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone według kolejności numerów porządkowych, pod którymi zostały zarejestrowane w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych,
- 2) drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych przechowywane w teczkach założonych oddzielnie dla poszczególnych jednostek organizacyjnych UW.

6. Archiwum UW prowadzi komputerową ewidencję przechowywanych akt studenckich, osobowych oraz przewodów doktorskich i habilitacyjnych.

7. Archiwum UW zobowiązane jest do opracowywania posiadanych akt. Akta osobowe (studenckie, pracownicze, przewody doktorskie i habilitacyjne) porządkowane są zgodnie ze spisem zawartości teczki. Akta ogólne poszczególnych jednostek organizacyjnych UW systematyzowane są na podstawie wykazu akt UW. Zamknięcie procesu porządkowania ww. akt następuje po sporządzeniu inwentarzy archiwalnych.

§ 6

Udostępnianie akt

1. Archiwum UW udostępnia jednostkom organizacyjnym UW akta na podstawie karty udostępniania akt (rewersu).

2. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę) należy wypełnić jeden rewers.

3. Poszukiwania akt w Archiwum UW dokonuje wyłącznie pracownik Archiwum. Upoważniony do korzystania z akt pracownik UW kwituje wypożyczenia akt na drugiej stronie rewersu. Korzystanie z akt na miejscu może odbywać się tylko w obecności pracownika Archiwum UW. Korzystający z akt na miejscu zobowiązani są do wpisania się do księgi udostępniania akt.

4. Korzystający z akt ponosi odpowiedzialność za całość akt i ich zwrot w wyznaczonym terminie. W przypadku niezwrócenia akt w terminie pracownik Archiwum UW upomina się o ich zwrot, a w razie nieskuteczności interwencji, zawiadamia o tym kierownika jednostki organizacyjnej UW, która wypożyczyła akta.

5. W przypadku zaginięcia lub uszkodzenia akt pracownik Archiwum UW sporządza protokół w dwóch egzemplarzach, który podpisuje kierownik jednostki wypożyczającej akta. Jeden egzemplarz włącza się w miejsce zagubionych akt lub dołącza do uszkodzonych akt, drugi przechowuje się w specjalnej teczce w Archiwum UW. Odpowiednią informację umieszcza się także w spisie zdawczo-odbiorczym.

6. Poza upoważnionymi pracownikami UW do korzystania z akt na miejscu mają prawo:

- 1) organy administracji rządowej,
- 2) organy administracji samorządowej,
- 3) policja, prokuratura, sądownictwo,
- 4) pracownicy nauki,

- 5) studenci,
- 6) pracownicy organów statystycznych,
- 7) publicyści,
- 8) osoby fizyczne.

7. Udostępnienie akt osobom z zewnątrz następuje za zgodą dyrektora Archiwum UW lub osoby przezeń upoważnionej. W zasadzie materiały archiwalne są udostępniane po upływie 30 lat od ich wytworzenia, „jeżeli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli” (Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. art. 17 p.1 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).

8. Wypożyczenie akt na zewnątrz UW wymaga pisemnej zgody Rektora UW. Akta wydaje się jedynie za pokwitowaniem i odnotowuje się w osobnym rejestrze, prowadzonym w Archiwum UW.

9. Akta wypożycza się w całości w oryginalnej teczce. Niedozwolone jest wypożyczanie z danej teczki pojedynczych akt.

10. Ewidencja wypożyczeń przez jednostki organizacyjne UW prowadzona jest w kartotece wypożyczeń wedle nazw jednostek organizacyjnych UW.

11. W miejscu wypożyczonej teczki pracownik Archiwum UW umieszcza kartonowy zastawnik, zawierający następujące informacje: nazwa jednostki organizacyjnej, tytuł i sygnatura teczki, data wypożyczenia.

12. Przy zwrocie wypożyczonej teczki pracownik Archiwum UW, po sprawdzeniu kompletności zwracanych akt, umieszcza teczkę na regale, wyjmuje zastawnik, po czym odnotowuje datę zwrotu w kartotece wypożyczeń.

§ 7

Konserwacja akt

Do obowiązków Archiwum UW należy również konserwacja akt. Przez konserwację rozumie się odkurzanie akt, przechowywanie ich w odpowiedniej temperaturze (14–18 stopni C) i odpowiedniej wilgotności powietrza (50–65 %) w lokalu Archiwum UW oraz zabezpieczenie akt przed różnego rodzaju szkodnikami. Jeżeli stwierdzi się ślady pleśni lub bakterii na aktach przechowywanych, należy stosować specjalne preparaty, jak: „Rotanox” czy „Caroch”. Ponadto do konserwacji zalicza się również dezynfekcję, wywabianie plam, wymianę zniszczonych teczek, usuwanie nadmiaru wilgoci.

§ 8

Kwalifikacja akt

1. Dokumentacja przechowywana w Archiwum UW dzieli się na:
 - 1) dokumentację o wartości trwałej – kategorii A,
 - 2) dokumentację o wartości czasowej – kategorii B,
 - 3) dokumentację manipulacyjną, mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne – kategorii Bc,
 - 4) dokumentację, podlegającą dodatkowej ekspertyzie po upływie określonego okresu – kategorii BE,
2. Dokumentacja kategorii A przechowywana jest wieczyście.
3. W Archiwum UW działa Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która zajmuje się archiwalną oceną dokumentacji.
4. Komisja przeprowadza też regularnie kontrole sposobu postępowania z dokumentacją w poszczególnych jednostkach organizacyjnych UW, z których sporządzany jest protokół pokontrolny.
5. Dokumentacja kategorii B jest przechowywana przez określony (cyfrą arabską) czas, po czym przekazywana jest na makulaturę.
6. Dokumentacja kategorii BE jest poddawana po określonym (cyfrą arabską) czasie ekspertyzie Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, która winna zdecydować o losie danych akt.

§ 9

Brakowanie akt

1. Archiwum UW na bieżąco dokonuje przeglądu akt kategorii B i wyłącza akta, których okres przechowywania już minął. Następnie Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji sporządza spis akt wydzielonych na makulaturę. Z tych czynności sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, podpisywany przez dyrektora Archiwum UW oraz członków Komisji.

2. Jednostki organizacyjne UW brakują dokumentację (akta kat. Bc do kat. B5) niemerytoryczną (klasy 0–3 wykazu akt) w porozumieniu z Archiwum UW i za zgodą Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy akt sporządza komisja, w której skład wchodzi: pracownik Archiwum UW oraz przedstawiciele jednostek organizacyjnych UW, których dokumentacja niearchiwalna podlega brakowaniu.

3. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy akt przeznaczonych na makulaturę sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w Archiwum UW, drugi wysyła się do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na przekazanie tych akt na makulaturę.

4. Po uzyskaniu zgody, akta przeznaczone na makulaturę muszą być doprowadzone do stanu nieużywalności. Dotyczy to przede wszystkim akt niejawnych, które winny być pocięte, aby w ten sposób uniemożliwić ich odczytanie.

5. Akta przeznaczone na makulaturę przekazuje się – w miarę możliwości – do punktu skupu makulatury.

6. Archiwum UW dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego zał. nr 1 do Instrukcji Archiwalnej.

§ 10

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

1. Dokumentacja archiwalna przechowywana jest w całości w Archiwum UW. W związku z powyższym nie przewiduje się – z wyjątkiem likwidacji UW – przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

2. W przypadku likwidacji UW postępowanie z dokumentacją określa wspomniane Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 roku.

§ 11

Pomieszczenia Archiwum UW

1. Pomieszczenia Archiwum UW powinny składać się z magazynów na akta, lokalu biurowego oraz pracowni naukowej.

2. Pomieszczenia Archiwum UW powinny znajdować się na terenie centralnym UW lub w jego najbliższym otoczeniu. Lokale Archiwum UW należy zabezpieczyć przed włamaniem. Na drzwiach Archiwum UW należy umieścić napisy „Archiwum UW”, „Palenie wzbronione”. Okna Archiwum UW powinny być zakratowane.

3. Archiwum UW powinno być wyposażone w regały metalowe lub drewniane. Przejście między regałami winno wynosić minimum 70 cm.

CZĘŚĆ III

Postanowienia końcowe

§ 12

Pracownicy Archiwum UW

Pracownicy 2. Archiwum UW winni posiadać właściwe wykształcenie oraz podnosić swoje kwalifikacje zawodowe. Powinni też pozostawać w stałym kontakcie z Archiwum Państwowym m. st. Warszawy.

§ 13

Nadzór nad Archiwum UW

1. Nadzór nad Archiwum UW należy do Senatu i Rektora UW.
2. Nadzór (kontrolę zewnętrzną) sprawuje Archiwum Państwowe m. st. Warszawy poprzez wizytacje.
3. Archiwum UW zobowiązane jest do wykonywania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w ustalonym obopólnie terminie.
4. W przypadku zmiany dyrektora Archiwum UW zasób archiwalny powinien być przekazany na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.

Załącznik nr 1 do Instrukcji Archiwalnej-----
Nazwa zakładu i komórki organizacyjnej**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr**

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe
Wzór PuA-30

Załącznik nr 3 do Instrukcji Archiwalnej

Karta udostępnienia akt nr **)

Pieczęć komórki organizacyjnej ----- Data 20..... 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

.....
 Data i podpis

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt – tomów kart

Data / 20..... r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....
 Podpis oddającego

Akta zwrócono do archiwum
 dnia / 20..... r.

.....
 Podpis odbierającego

Załącznik nr 4 do Instrukcji Archiwalnej

....., dnia

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....

.....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....

.....

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

Wzór PuA-34

Załącznik nr 5 do Instrukcji Archiwalnej

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik nr 6 do Instrukcji Archiwalnej

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończ. oprac. projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór PuA-33b

Załącznik nr 7 do Instrukcji Archiwalnej

....., dnia

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej) (miejsowość)

Spis zdawczo-odbiorczy nr

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Liczba stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 8 do Instrukcji Archiwalnej

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy nr
materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej)**

Lp.	Nr umowy (zlecenia)	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuł jego projektów	Branża	Stadium	Ilość teczek (poszytów)	Nazwisko projektanta	Data zakończenia projektu	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

Wzór PuA-30c

