



MONITOR

UNIwersytetu Warszawskiego

Warszawa, 31 grudnia 2012 r.

Nr 10B

Poz. 349

ZARZĄDZENIE NR 86 REKTORA UNIwersytetu Warszawskiego

z dnia 27 grudnia 2012 r.

w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 572 i 742) w związku z art. 6 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 3 pkt 2 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:

- 1) Instrukcję kancelaryjną w Uniwersytecie Warszawskim, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) Jednolity rzeczowy wykaz akt w Uniwersytecie Warszawskim, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 3) Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum w Uniwersytecie Warszawskim, stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Sprawy niezakończone do dnia 31 grudnia 2012 r. rejestruje się ponownie, klasyfikując je zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, o którym mowa w § 1 ust. 2.

§ 3

Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w Uniwersytecie Warszawskim przed dniem wejście w życie zarządzenia, podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych, określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 ust. 2, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia nie była w Uniwersytecie Warszawskim kwalifikowana na podstawie obowiązujących wówczas jednolitych rzeczowych wykazów akt, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt wprowadzonego niniejszym zarządzeniem.

§ 5

Traci moc zarządzenie nr 14 Rektora Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 15 grudnia 2004 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych (Monitor UW z 2004 r., Nr 8A, poz. 134).

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Rektor UW: *M. Pałys*

Spis treści

INSTRUKCJA KANCELARYJNA.....	4
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne i ogólne	5
ROZDZIAŁ 2 Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów).....	6
ROZDZIAŁ 3 Przekazywanie korespondencji (wpływów) Rektorowi i prorektorom	7
ROZDZIAŁ 4 Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i prorektorów	8
ROZDZIAŁ 5 Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów).....	8
ROZDZIAŁ 6 Wewnętrzny obieg akt.....	8
ROZDZIAŁ 7 System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw	9
ROZDZIAŁ 8 Załatwianie spraw	11
ROZDZIAŁ 9 Wysyłanie i doręczanie pism.....	13
ROZDZIAŁ 10 Przechowywanie akt	14
ROZDZIAŁ 11 Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego	14
ROZDZIAŁ 12 Postępowanie z aktami Senatu UW	16
ROZDZIAŁ 13 Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych	16
ROZDZIAŁ 14 Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	17
ROZDZIAŁ 15 Postanowienia końcowe.....	17
Załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej.....	18
JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT	19
INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM W	
UNIwersytecie Warszawskim	49
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia ogólne	50
ROZDZIAŁ 2 Organizacja, zadania, miejsce Archiwum UW w strukturze UW	50
ROZDZIAŁ 3 Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt.....	51
ROZDZIAŁ 4 Ewidencja i opracowywanie akt.....	52
ROZDZIAŁ 5 Udostępnianie akt.....	53
ROZDZIAŁ 6 Brakowanie akt	54
ROZDZIAŁ 7 Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego	
m.st. Warszawy.....	54
ROZDZIAŁ 8 Wydzielanie akt kategorii „BE”	55
ROZDZIAŁ 9 Pomieszczenia Archiwum UW	55
ROZDZIAŁ 10 Pracownicy Archiwum UW.....	55
ROZDZIAŁ 11 Nadzór nad Archiwum UW.....	56
Załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej.....	57
Załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej.....	58
Załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej.....	59
Załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej.....	60
Załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej.....	61
Załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej.....	62
Załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej.....	63
Załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej.....	64

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 86 Rektora UW z dnia 27 grudnia 2012 r.
w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego

UNIwersYT WARSZAWSKI

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

Warszawa 2012

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia wstępne i ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Warszawskim, zwany dalej „UW” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej: niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UW do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym.

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

W Instrukcji używa się następujących określeń:

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itd.) zawierająca informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2) aproba – 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 – instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UW;
- 8) jednostka organizacyjna UW – wydział, w tym jednostka wewnętrzna wydziału, inna podstawowa jednostka organizacyjna, jednostka międzywydziałowa, ogólnoucześnie, międzyuczelniana;
- 9) kancelaria – Kancelarię Ogólną UW;
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor jednostki wewnętrznej wydziału, dyrektor lub kierownik jednostki międzywydziałowej, innej podstawowej jednostki organizacyjnej, ogólnoucześnie, międzyuczelnianej;
- 11) korespondencja – każde pismo wpływające do UW lub wysyłane przez UW;
- 12) nośnik magnetyczny – 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, Rektor, prorektorzy;
- 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 emaile, faksy, itp.;
- 18) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 19) referent – każdy pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;
- 20) rejestr kancelaryjny – zestawienie spraw jednorodnych w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny;
- 21) rzeczowy wykaz akt – jednolity, rzeczowy wykaz akt UW;

- 22) sekretariat – stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna Rektora, prorektorów, kanclerza lub kierowników jednostek organizacyjnych UW;
- 23) spis spraw – formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających i rozpoczętych w UW (zał. do Instrukcji);
- 24) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych;
- 25)teczka aktowa – teczka wiązana, 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 (zszyte, sklejone 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 2

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 polecone 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;
- 4) ofert konkursowych i przetargowych.

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 znacznikiem 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. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Pozostałe przesyłki rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
10. Na każdym wpływającym piśmie umieszcza się, w lewym górnym rogu pierwszej strony, (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na przesyłkach i wpływach nie wymagających merytorycznego załatwienia (prospekty, czasopisma itp.).
11. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-10, kancelaria segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje sekretariatom i jednostkom organizacyjnym UW.
12. 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 3

Przekazywanie korespondencji (wpływów) Rektorowi i prorektorom

§ 5

1. Rektorowi kancelaria przekazuje – za pośrednictwem sekretariatu – następującą korespondencję (wpływy):
- 1) adresowaną do Rektora;
 - 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 kancelaria przekazuje odpowiednio, przez ich sekretariaty, korespondencję (wpływy):

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

ROZDZIAŁ 4

Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i prorektorów

§ 6

1. Pracownicy sekretariatu przyjmują korespondencję (wpływy) i przekazują Rektorowi i prorektorom. 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;
- 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 5

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów)

§ 7

1. Rektor i prorektorzy przeglądają 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,
- 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 6

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 7

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw

§ 9

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

2. Rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w toku działalności UW. Budowa wykazu akt oparta jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej, której polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się UW, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

3. Akta jednorodne tematycznie z różnych jednostek organizacyjnych UW będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będzie odrębny symbol literowy stanowiący oznaczenie nazwy danej jednostki organizacyjnej.

4. Oprócz haseł rzeczowych wykaz akt zawiera oznaczenia kategorii archiwalnej akt.

5. Do materiałów archiwalnych, oznaczonych symbolem „A”, zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną.

6. 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.

7. Do dokumentacji oznaczonej symbolem „Bc” zalicza się dokumentację mającą krótkotrwale znaczenie praktyczne. Może ona zostać wybrakowana po ostatecznym jej wykorzystaniu, bez przekazywania do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum, na zasadach określonych przez Archiwum Państwowe m.st. Warszawy.

8. 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 (załącznik 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 teczki 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 teczek zakłada się w miarę napływu spraw. Dopuszcza się - w przypadku małej liczby korespondencji - prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok, pod warunkiem założenia na każdy rok nowego spisu spraw.

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

4. W przypadku założenia podteczki zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczek macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie znak akt teczek macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. BUW-711-1-1/2012).

§ 11

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma zapoczątkowującego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

2. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz UW. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym.

3. Sekretariat lub referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też zapoczątkowuje 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.

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

5. Znak sprawy składa się z:

- 1) symbolu literowego jednostki organizacyjnej UW;
- 2) symbolu klasyfikacyjnego (liczbowego) hasła według Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw;
- 4) roku, w którym sprawę wszczęto.
- 5) poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. BUW-0122-1/2011, "BUW" – oznacza symbol Biblioteki UW, "0122" – oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z rzeczowego wykazu akt, "1" – oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "2011" – oznacza rok. W przypadku spraw dotyczących danego studenta, zamiast numeru sprawy umieszcza się jego numer albumu.

6. Osobną kategorię stanowią teczek studentów, doktorantów, przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora. Pisma w tych teczkach układane są zgodnie ze spisem zawartości, w teczkach nie ma spisu spraw.

7. Dla obsługi spraw studiów na UW istnieje Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS), zintegrowany system informatyczny obsługi wszelkich spraw związanych z dydaktyką.

8. Symbole jednostek organizacyjnych UW określa kanclerz.

9. 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.

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

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji w spisie spraw:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.);
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) rachunki i faktury (rejestrowane w osobnych rejestrach, zgodnie z ustawą o rachunkowości);
- 4) sprawy dotyczące konkretnego studenta, doktoranta, które dołącza się do ich teczek;
- 5) 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 8

Załatwianie spraw

§ 13

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i celowe formy załatwiania. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej referenci mają obowiązek stosować przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, zwane 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. Aprobujący 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 (a.a.) 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 kanclerz.

2. Zakres kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych UW w sprawie aprobaty, podpisywania dokumentów, pism i decyzji określa Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Warszawskiego.

§ 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 9

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 21

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) faksem (w tym wypadku do pisma dołącza się potwierdzenie wysłania faksu);
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. W przypadku wysłania odpowiedzi faksem osoba podpisująca pismo decyduje czy, należy równocześnie przesłać odpowiedź przesyłką listową.
3. 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.
4. 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.
5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
6. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
7. 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 10

Przechowywanie akt

§ 23

Akta spraw przechowywane są w jednostkach organizacyjnych UW oraz w archiwum zakładowym. W jednostkach organizacyjnych UW przechowywane są akta spraw zakończonych przez trzy lata, do czasu ich przekazania do archiwum zakładowego. Akta kolegialnych, jednoosobowych oraz wyborczych organów UW (Senat, rada wydziału, Rektor, dziekan wydziału, Kolegium Elektorów) przekazywane są po upływie 4 lat.

§ 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 teczek – tytuł teczek – hasło według rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczek;
- 5) pod tytułem teczek – ewentualnie tom teczek i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

ROZDZIAŁ 11

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego

§ 25

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 trzech lat, kompletnymi rocznikami. Akta kolegialnych, jednoosobowych oraz wyborczych organów UW (Senat, rada wydziału, Rektor, dziekan wydziału, Kolegium Elektorskie) przekazywane są po upływie czterech lat.

3. Jednostki organizacyjne UW w uzasadnionych przypadkach mogą nie przekazywać do Archiwum UW dokumentacji niearchiwalnej (do kat. B10), pod warunkiem sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego posiadanej dokumentacji i przekazania dwóch jego egzemplarzy do Archiwum UW.

4. W Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie znajduje się filia Archiwum UW, która przechowuje własne materiały archiwalne, bez ich przekazania do Archiwum UW, pod warunkiem sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego posiadanej dokumentacji i przekazania trzech jego egzemplarzy do Archiwum UW, spośród których jeden przekazywany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

§ 26

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, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z załączonym na wierzchu spisem spraw;
- 2) w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę;
- 3) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc;
- 4) usunięcie wszelkich elementów metalowych – dla akt kategorii „A”;
- 5) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt;
- 6) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
- 7) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie;
- 8) w odniesieniu do akt kat. A – ponumerowanie zapisanych stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na wewnętrznej, spodniej stronie okładki, liczby stron zawartych w teczce.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 1, sporządza się w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kat. „A” i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kat. „B”, 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 zakładowe przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

3. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządzają jednostka organizacyjna zdająca akta, umieszczając teczki w kolejności według znaków akt z rzeczowego wykazu akt. W przypadku akt osobowych teczki winny być ułożone według numeru albumu lub numeru przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu profesora.

4. Spisy zdawczo-odbiorcze podpisują kierownik jednostki organizacyjnej zdającej akta i pracownik archiwum zakładowego.

§ 27

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

§ 28

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

§ 29

1. W przypadku gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do ustania działalności UW lub jego reorganizacji, prowadzące do powstania nowego podmiotu, Rektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

2. 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.

3. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej UW przez inną jednostkę, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe.

4. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych dokonuje ich ponownego zarejestrowania.

5. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach, o których mowa w instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum UW.

ROZDZIAŁ 12**Postępowanie z aktami Senatu UW****§ 30**

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

§ 31

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.

§ 32

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 13**Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych****§ 33**

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 danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych, zgodnie z zarządzeniem Rektora.

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

ROZDZIAŁ 14

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 34

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

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 15

Postanowienia końcowe

§ 35

1. Inne czynności, związane z obsługą kancelaryjną i obiegiem akt, nie uregulowane przez Instrukcję oraz Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu Warszawskiego, określa kanclerz.

2. Wszelkie zmiany w Instrukcji dokonuje się na podstawie porozumienia Rektora z dyrektorem Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

WZÓR
Formularz spisu spraw

[illegible]

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 86 Rektora UW z dnia 27 grudnia 2012 r.
w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego

UNIwersYTET WARSZAWSKI

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Warszawa 2012

Wykaz haseł klasyfikacyjnych pierwszego i drugiego rzędu

0 ZARZĄDZANIE	22
00 Władze uczelni	
01 Organizacja uczelni	
02 Obsługa prawna, skargi i wnioski	
03 Planowanie, sprawozdawczość i statystyka	
04 System kancelaryjny, biurowość	
05 Informatyka	
06 Kontrola i audyt wewnętrzny	
07 Informacje, uroczystości, reprezentacja	
08 Współpraca krajowa	
1 KADRY	27
10 Ogólne zasady pracy i płacy	
11 Fundusz płac i etaty	
12 Zatrudnienie	
13 Ewidencja osobowa	
14 Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników	
15 Dyscyplina pracy	
16 Bezpieczeństwo i higiena pracy	
17 Sprawy socjalno-bytowe	
18 Ubezpieczenia	
2 ŚRODKI RZECZOWE	31
20 Przepisy prawne	
21 Inwestycje i remonty budowlane	
22 Administracja nieruchomościami UW	
23 Gospodarka środkami ruchomymi	
24 Ochrona UW	
25 Ubezpieczenia majątkowe	
26 Ochrona środowiska	
3 EKONOMIKA	34
30 Podstawowe przepisy prawne	
31 Plan rzeczowo-finansowy UW, sprawozdania finansowe	
32 Finanse, księgowość	
33 Księgowość finansowa, koszty i ceny	
34 Rachuba płac	
35 Księgowość materiałowa	
36 Zamówienia publiczne	
37 Fundusz zasadniczy i fundusze specjalne	
38 Inwentaryzacja	
4 DYDAKTYKA, WYCHOWANIE	37
40 Organizacja studiów i jakość kształcenia	
41 Rekrutacja	
42 Ewidencja studentów	
43 Tok studiów	
44 Działalność studencka	

- 45 Opieka wychowawcza, zawodowa promocja studentów i absolwentów
- 46 Sprawy socjalno-bytowe
- 47 Studia podyplomowe
- 48 Inne formy nauczania

5 ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ41

- 50 Przepisy prawne
- 51 Studia doktoranckie
- 52 Nadawanie stopni naukowych
- 53 Tytuł profesora, stanowiska profesorskie
- 54 Tytuł doktora honoris causa

6 BADANIA NAUKOWE43

- 60 Przepisy prawne
- 61 Organizacja i koordynacja badań naukowych
- 62 Działalność statutowa, badania własne, granty
- 63 Współpraca naukowa krajowa
- 64 Konferencje naukowe
- 65 Informacja naukowa
- 66 Popularyzacja wiedzy

7 ZBIORY BIBLIOTECZNE I ZASÓB ARCHIWALNY45

- 70 Przepisy prawne
- 71 Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych
- 72 Opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych
- 73 Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego
- 74 Opracowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego
- 75 Konserwacja zbiorów bibliotecznych i zasobu archiwalnego

8 WYDAWNICTWA47

- 80 Przepisy prawne
- 81 Plan wydawnictw
- 82 Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych
- 83 Wydane publikacje
- 84 Obsługa organizacyjno-administracyjna wydawnictw
- 85 Magazynowanie wydawnictw
- 86 Rozpowszechnianie wydawnictw

9 ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ48

- 90 Przepisy prawne
- 91 Umowy rządowe i ich realizacja
- 92 Uczelniane umowy bilateralne
- 93 Programy
- 94 Współpraca z instytucjami naukowymi zagranicznymi
- 95 Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi
- 96 Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Uwagi
					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			<u>Władze uczelni</u>			
		000		Posiedzenia Senatu	A	Bc	skład, porządek obrad (posiedzenia), lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, wnioski, uchwały, materiały na posiedzenia, sprawozdania z wykonania uchwał itp.; karty głosowań – kat.B5
		001		Posiedzenia komisji senackich	A	Bc	dla każdej komisji prowadzi się odrębne teczki; m.in. powołanie, skład, lista obecności, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami oraz materiałami
		002		Posiedzenia innych komisji	A	Bc	jak w kl. 001
		003		Rektor i prorektorzy	A	Bc	m.in. zakres obowiązków
		004		Kanclerz	A	Bc	m.in. zakres obowiązków
		005		Kierownicy jednostek organizacyjnych	A	Bc	dziekani, dyrektorzy Instytutów, itp., jak w kl. 004
		006		Posiedzenia Rady Wydziału lub innej jednostki	A	Bc	jak w kl. 000
		007		Posiedzenia komisji Rady Wydziału	A	Bc	jak w kl. 001
		008		Wybory			wybory – członków kolegium elektorów UW, organów jednoosobowych UW, przedstawicieli do organów kolegialnych UW oraz na inne stanowiska wybieralne w UW
			0080	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	Bc	m.in. powołanie, skład, protokoły, uchwały; karty do głosowania (wykorzystane i niewykorzystane) – kat. B5
			0081	Wydziałowe (Instytutowe) komisje wyborcze	A	Bc	jak w kl. 0080
		009		Związki zawodowe	A	Bc	składy, stanowiska, korespondencja ze związkami zawodowymi

1	2	3	4	5	6	7	8
	01			<u>Organizacja uczelni</u>			
		010		Podstawy prawne działania uczelni	A	Bc	
		011		Organizacja władz nadrzędnych i równorzędnych	BE5	Bc	m.in.: innych uczelni, ministerstwa, PAN
		012		Organizacja UW			m.in. Statut, Regulamin Organizacyjny
			0120	Organizacja wydziałów	A	Bc	również instytutów, katedr, itp.; m.in.: akty prawne dotyczące utworzenia, regulaminy, schematy organizacyjne
			0121	Organizacja jednostek ogólnouczelnianych	A	Bc	m.in. akty prawne dotyczące utworzenia, regulaminy
			0122	Organizacja jednostek międzywydziałowych	A	Bc	Jak w kl. 0121
			0123	Organizacja jednostek pozawydziałowych	A	Bc	Jak w kl. 0121
			0124	Organizacja innych jednostek	A	Bc	jak w kl. 0121
			0125	Organizacja administracji	A	Bc	jak w kl. 0121
		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		Pełnomocnictwa, upoważnienia			
			0150	Pełnomocnictwa	BE10	Bc	okres przechowywania liczy się od daty utraty ważności
			0151	Upoważnienia	BE10	Bc	jak w kl. 0150
		016		Zbiór normatywów			
			0160	Zbiór normatywów władz nadrzędnych	BE10	Bc	normatywy wydane w formie - zarządzeń, decyzji, instrukcji, okólników itp.
			0161	Zbiór normatywów UW	A	Bc	komplet zarządzeń, decyzji, pism okólnych - Rektora i kanclerza; materiały źródłowe i projekty – kat. B5
		017		Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc	doraźne zarządzenia o charakterze administracyjnym niemające znaczenia normatywnego
		018		Rejestr umów	BE10	Bc	
		019		Protokoły zmian na stanowiskach	A	Bc	protokoły zdawczo-odbiorcze wraz ze spisem przekazywanych akt
	02			<u>Obsługa prawna, skargi i wnioski</u>			
		020		Opinie i interpretacje prawne własne	A	Bc	
		021		Sprawy cywilne	BE10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		022		Sprawy karne	BE10	Bc	
		023		Sprawy administracyjne	BE10	Bc	
		024		Skargi i wnioski			
			0240	Ewidencja skarg i wniosków	A	Bc	rejestr
			0241	Rozpatrywanie skarg i wniosków	A	Bc	całość materiałów dotycząca skargi lub wniosku
			0242	Analizy skarg i wniosków	A	Bc	w tym również sprawozdania
			0243	Skargi i wnioski przekazywane wg właściwości	B3	Bc	
	03			<u>Planowanie, sprawozdawczość i statystyka</u>			
		030		Ogólne zasady planowania, sprawozdawczości oraz statystyki	BE5	Bc	ustalenia własne UW – kat. A
		031		Plany perspektywiczne	A	Bc	
		032		Plany i sprawozdania wieloletnie	A	Bc	
		033		Plany i sprawozdania roczne	A	Bc	sprawozdania finansowe – kl. 313
		034		Plany operacyjne i sprawozdania z ich wykonania	B5	Bc	miesięczne, kwartalne, półroczne
		035		Statystyka			
			0350	Źródłowe materiały statystyczne	BE5	Bc	m.in. ankiety, karty i formularze statystyczne; okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych
			0351	Statystyczne opracowania cząstkowe	A	Bc	dotyczy jednostek organizacyjnych UW
			0352	Statystyczne opracowania zbiorcze	A	Bc	z wyjątkiem opracowań dla GUS
			0353	Statystyczne opracowania dla GUS	A	Bc	dotyczy opracowań zbiorczych
		036		Analizy kompleksowe i problemowe	A	Bc	wraz z materiałami pomocniczymi
	04			<u>System kancelaryjny, biurowość</u>			
		040		Instrukcje kancelaryjne, wykaz akt, instrukcje archiwalne	A	Bc	
		041		Instrukcje obiegu wybranych rodzajów dokumentacji	A	Bc	
		042		Ochrona danych osobowych	B10	Bc	instrukcje, korespondencja z GIODO
		043		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	
		044		Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
		045		Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	Bc	
		046		Ewidencja pieczęci	A	Bc	m.in. wzory odciskowe pieczęci, protokoły zniszczenia
		047		Formularze i druki	A	Bc	przechowuje się wzory opracowane przez UW
		048		Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Bc	
		049		Dowody doręczeń, opłaty pocztowe	Bc	Bc	m.in. rozliczenia
	05			<u>Informatyzacja</u>			sprawy dot. zakupu i eksploatacji sprzętu komputerowego – kl. 230
		050		Przepisy prawne	BE10	Bc	ustalenia własne UW – kat. A
		051		Projektowanie systemów, programów komputerowych i baz danych	A	Bc	opracowania własne
		052		Eksploatacja systemów, programów i baz danych	BE5	Bc	własnych i obcych; m.in. zapotrzebowanie, wdrażanie, zabezpieczanie, itp.
		053		Licencje systemów, programów i baz danych	B10	Bc	
		054		Ewidencja stosowanych systemów, programów i baz danych	A	Bc	
		055		Redagowanie stron internetowych	A	Bc	poszczególne pliki umieszczane na stronach powinny być archiwizowane w formie elektronicznej; materiały źródłowe do stron – kat. B5
		056		Dostęp do systemów, programów, baz danych	B10	Bc	uprawnienia, upoważnienia
		057		Bezpieczeństwo systemów informatycznych	BE10	Bc	
		058		Elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych	BE5	Bc	
	06			<u>Kontrola i audyt wewnętrzny</u>			
		060		Przepisy prawne i akta stałe audytu	A	Bc	
		061		Metodyka kontroli	A	Bc	ustalenia własne UW
		062		Procedury audytu wewnętrznego	A	Bc	ustalenia własne UW
		063		Kontrola zewnętrzna	A	Bc	protokoły, zarządzenia pokontrolne oraz ich wykonanie – dotyczy jednostki kontrolowanej; każda kontrola stanowi odrębną sprawę

1	2	3	4	5	6	7	8
		064		Kontrola wewnętrzna	A	Bc	jak w kl. 062 – dotyczy jednostki kontrolującej
		065		Książka kontroli	BE10	Bc	
		066		Audyt wewnętrzny	A	Bc	sprawozdania, plany, akta bieżące audytu
		067		Kontrola zarządcza	A	Bc	
	07			<u>Informacje, uroczystości, reprezentacja</u>			
		070		Współpraca z mass mediami	BE5	Bc	
		071		Informacje o UW w mass mediach	A	Bc	m.in. wywiady, wycinki prasowe, konferencje prasowe
		072		Konferencje prasowe	A	Bc	obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		073		Ogłoszenia własne	BE5	Bc	ogłoszenia w sprawie zatrudnień – kl. 120
		074		Prenumerata prasy, wydawnictw	B3	Bc	
		075		Kronika UW	A	Bc	nie dotyczy publikacji objętych kl. 82
		076		Emblematy i ceremoniał UW	A	Bc	m.in. zgoda na używanie logo UW – kat. B5
		077		Promocja uczelni			
			0770	Druki reklamowe	BE5	Bc	informatory, foldery, plakaty itp.
			0771	Inne formy promocji	B5	Bc	
		078		Informacje dotyczące studiów	Bc	Bc	
		079		Uroczystości			w tym również imprezy, spotkania o charakterze nienaukowym
			0790	Uroczystości własne	A	Bc	programy, scenariusze, teksty – odczytów, referatów, plakaty, sprawozdania, ulotki itp.
			0791	Udział w obcych uroczystościach -reprezentacja	A	Bc	programy, teksty własnych wystąpień, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.
	08			<u>Współpraca krajowa</u>			
		080		Współpraca z jednostkami administracji rządowej	BE5	Bc	obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		081		Współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego	BE5	Bc	jak w kl. 080
		082		Współpraca z innymi instytucjami krajowymi	BE5	Bc	jak w kl. 080
		083		Reprezentacja	B3	Bc	zaproszenia, podziękowania, itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
1				KADRY			
	10			<u>Ogólne zasady pracy i płacy</u>	A	Bc	Regulamin Pracy, zasady wynagradzania i premiowania, zasady i tryb przyznawania nagród, taryfikatory klasyfikacyjne, siatki płac, wykazy etatów, przepisy służbowe
	11			<u>Fundusz płac i etaty</u>			
		110		Przepisy prawne	BE5	Bc	ustalenia własne UW – kat. A
		111		Osobowy fundusz płac i etaty	A	Bc	potrzeby etatowe jednostek organizacyjnych UW – opracowanie zbiorcze; osobowy fundusz płac – opracowanie zbiorcze; rozdział osobowego funduszu płac
		112		Bezosobowy fundusz płac i honoraria			
			1120	Bezosobowy fundusz płac i honoraria	A	Bc	itp. opracowanie zbiorcze
			1121	Umowy cywilno-prawne	B10	Bc	z własnymi pracownikami i innymi osobami; ze składką ZUS – kat. B50
	12			<u>Zatrudnienie</u>			decyzje dot. Konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 130
		120		Angażowanie i zwalnianie pracowników UW	B5	Bc	ogłoszenia, zgłoszenia, konkursy (nie dotyczy nauczycieli akademickich – kl. 1210); akta osób przyjętych do pracy – kl. 130; oferty kandydatów – kat. Bc
		121		Nauczyciele akademicki			
			1210	Konkursy na stanowiska	B5	Bc	
			1211	Obciążenia dydaktyczne	B5	Bc	itp. imienne karty obciążeń oraz korespondencja dotycząca zwolnień z obowiązującego pensum
			1212	Oceny okresowe	B5	Bc	również wnioski o przedłużenie zatrudnienia, zmiany stanowiska, itp.
			1213	Stypendia naukowe (doktorskie i habilitacyjne)	B5	Bc	
		122		Sprawy pracowników niepełnosprawnych	B5	Bc	dokumentacja dotycząca konkretnych osób dołączana do ich akt osobowych
		123		Awanse, nagrody, odznaczenia			
			1230	Awanse	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
			1231	Nagrody	B10	Bc	ministra, rektora, jubileuszowe
			1232	Dodatki, premie	B5	Bc	funkcyjne, specjalne, itp.
			1233	Odznaczenia państwowe	B3	Bc	także resortowe; m.in. wnioski, pisma o przyznaniu odznaczeń; rejestr pracowników odznaczonych
			1234	Kary	B*)	Bc	B*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
		124		Sprawy dyscyplinarne pracowników	B10	Bc	
		125		Sprawy wojskowe pracowników	B5	Bc	
		126		Pozostałe sprawy pracowników	B5	Bc	
	13			<u>Ewidencja osobowa</u>			
		130		Akta osobowe	BE50	Bc	dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		131		Pomocę ewidencyjne do akt osobowych	BE50	Bc	
		132		Akta postępowania sprawdzającego	BE50	Bc	
		133		Legitymacje służbowe	B5	Bc	rejestr
		134		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	rejestr
	14			<u>Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników</u>			szkolenia z dziedziny bhp – kl. 163
		140		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez UW	B10	Bc	m.in. plany, programy, umowy, dofinansowania studiów; rejestr; obsługa organizacyjno-administracyjna – kat. Bc
		141		Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników na kursach, szkoleniach itp. organizowanych przez inne instytucje	B5	Bc	jak w kl. 140
		142		Pozostałe sprawy dotyczące szkoleń	B5	Bc	
		143		Praktyki zawodowe oraz staże	B10	Bc	
	15			<u>Dyscyplina pracy</u>			decyzje dotyczące konkretnego pracownika odkłada się do jego akt osobowych – kl. 130
		150		Listy obecności	B3	Bc	
		151		Absencje	B6	Bc	zwolnienia lekarskie
		152		Urlopy			
			1520	Wypoczynkowe	B3	Bc	także urlopy na żądanie
			1521	Naukowe	B3	Bc	wnioski

1	2	3	4	5	6	7	8
			1522	Szkoleniowe	B3	Bc	
			1523	Okolicznościowe	B3	Bc	
			1524	Dla poratowania zdrowia	B3	Bc	rejestr
			1525	Macierzyńskie i wychowawcze	B10	Bc	
			1526	Bezpłatne	B50	Bc	
		153		Czas pracy	B3	Bc	praca w godzinach nadliczbowych, itp.
		154		Delegacje służbowe	B3	Bc	rejestr
		155		Zachowanie tajemnicy służbowej	B3	Bc	m.in. oświadczenia pracowników
	16			<u>Bezpieczeństwo i higiena pracy</u>			
		160		Przepisy i zasady BHP	BE10	Bc	ustalenia własne UW – kat. A
		161		Przeglądy stanu BHP	A	Bc	zgłoszenia jednostek org. UW
		162		Społeczny inspektor pracy	B5	Bc	
		163		Szkolenia z dziedziny BHP	B5	Bc	karty szkoleń odkłada się do właściwych akt osobowych – kl. 130
		164		Wypadki i choroby zawodowe			rejestr – kat. A
			1640	Wypadki przy pracy	BE10	Bc	również wypadki traktowane na równi z wypadkami przy pracy; dokumentacja wypadków śmiertelnych, ciężkich i zbiorowych – kat. A
			1641	Wypadki w drodze do pracy lub z pracy do domu	BE10	Bc	
			1642	Choroby zawodowe	BE10	Bc	m.in. zgłoszenia chorób zawodowych
			1643	Profilaktyka zapobiegawcza	B10	Bc	również sprawy dot. okularów korygujących wzrok, służących do pracy przy komputerze
		165		Analizy i oceny stanu BHP, wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	m.in. oceny ryzyka zawodowego
		166		Badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy	A	Bc	m.in. dokumentacja dot. badań i pomiarów; rejestr czynników szkodliwych dla zdrowia oraz karta badań i pomiarów czynników szkodliwych
		167		Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	B5	Bc	karty ewidencyjne
	17			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			
		170		Przepisy prawne	BE5	Bc	ustalenia własne UW (w tym Regulamin ZFŚS) – kat. A
		171		Mieszkania pracownicze	B5	Bc	
		172		Wczasy pracownicze i kolonie	B5	Bc	
		173		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B5	Bc	wnioski, przydział, ekwiwalenty
		174		Pożyczki i zapomogi			

1	2	3	4	5	6	7	8
			1740	Pożyczki mieszkaniowe	B5	Bc	
			1741	Pożyczki remontowe	B5	Bc	
			1742	Zapomogi	B5	Bc	
		175		Badania wstępne, okresowe i kontrolne	B10	Bc	
		176		Opieka nad emerytami i rencistami	B5	Bc	świadczenia
	18			<u>Ubezpieczenia</u>			
		180		Ubezpieczenia społeczne w ZUS	B10	Bc	zgłoszenia, rejestry itp.
		181		Ubezpieczenia zdrowotne	B5	Bc	jak w kl. 180
		182		Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	Bc	rejestr
		184		Ubezpieczenia w PZU i innych towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	zbiorowe bądź indywidualne

1	2	3	4	5	6	7	8
2				ŚRODKI RZECZOWE			
	20			<u>Przepisy prawne</u>	BE10	Bc	własne UW – kat. A
	21			<u>Inwestycje i remonty budowlane</u>			
		210		Plany inwestycji	BE5	Bc	Inwestycje niezrealizowane – kat. B5
		211		Inwestycje budowlane dokumentacja techniczno-prawna	BE5	Bc	itp. plany inwestycji, zamówienia, umowy, dokumentacja projektowa, wykonawstwo, dziennik budowy, nadzór inwestorski i autorski, odbiór inwestycji i dokumentacja powykonawcza, atesty, gwarancje, certyfikaty; dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę; okres przechowywania liczy się od daty zaprzestania eksploatacji obiektu; dokumentacja obiektów zabytkowych – kat. A
		212		Remonty bieżące –dokumentacja techniczno – prawna	B5	Bc	itp. planowanie, projektowanie, wykonawstwo i odbiór remontów bieżących – (itp. plany, zamówienia, umowy, kosztorysy, projekty, protokoły, atesty, gwarancje itp.)
	22			<u>Administracja nieruchomościami</u>			
		220		Książki obiektów budowlanych	A	Bc	dla każdego obiektu prowadzi się odrębną książkę zgodnie z przepisami właściwego rozporządzenia
		221		Ewidencja nieruchomości UW	A	Bc	
		222		Nabywanie i zbywanie nieruchomości przez uczelnię	A	Bc	
		223		Najem nieruchomości na potrzeby uczelni	B5	Bc	również dzierżawa itp.; także najem pomieszczeń; m.in. umowy, czynsze; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		224		Najem nieruchomości innym osobom prawnym lub fizycznym	B5	Bc	jak w kl. 223
		225		Gospodarowanie nieruchomościami uczelni			w tym również gospodarowanie pomieszczeniami itp.
			2250	Zapotrzebowanie	B5	Bc	m.in. wnioski jednostek organizacyjnych
			2251	Dostęp do pomieszczeń uczelni	B5	Bc	upoważnienia, protokoły przekazania i przejęcia pomieszczeń itp.

1	2	3	4	5	6	7	8
		226		Eksploatacja nieruchomości			w tym pomieszczeń
			2260	Konserwacje i naprawy	B5	Bc	np. instalacji; m.in. zapotrzebowania
			2261	Utrzymanie porządku i czystości	B5	Bc	dotyczy także terenów otwartych; również dekorowanie i flagowanie
			2262	Pielęgnacja zieleni	B5	Bc	
			2263	Pozostałe sprawy dotyczące eksploatacji	B5	Bc	m.in. obsługa systemów zarządzania, obsługa szatni
		227		Gospodarka odpadami	B5	Bc	
	23			<u>Gospodarka środkami ruchomymi</u>			
		230		Wypożyczenie dydaktyczno- biurowe			meble; sprzęt – komputerowy, biurowy, multimedialny, radiowo- telewizyjny itp.; systemy i programy komputerowe – kl. 052
			2300	Zaopatrzenie	B5	Bc	oferty, wnioski jednostek organizacyjnych, itp.
			2301	Eksploatacja	B5	Bc	m.in. konserwacje i naprawy
		231		Materiały			materiały – biurowe, reprezentacyjne, spożywcze; środki czystości itp.
			2310	Zaopatrzenie	B5	Bc	jak w kl. 2300
			2311	Magazynowanie	B5	Bc	
		233		Maszyny, urządzenia			m.in. maszyny samobieżne, urządzenia i części teletechniczne
			2330	Zaopatrzenie	B5	Bc	jak w kl. 2300
			2331	Dokumentacja techniczna i eksploatacyjna	B5	Bc	
			2332	Użyczenie	B5	Bc	
		234		Środki transportu			dla każdego pojazdu prowadzi się oddzielną teczkę, obejmującą dokumentację techniczną pojazdu itp.
			2340	Nabywanie i zbywanie środków transportu	B5	Bc	
			2341	Gospodarowanie środkami transportu	B5	Bc	m.in. wnioski jednostek organizacyjnych o transport
			2342	Eksploatacja	B5	Bc	m.in. konserwacje, naprawy, remonty, przeglądy techniczne
			2343	Ryczałty samochodowe	B5	Bc	umowy na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych
		235		Pozostałe środki ruchome			
			2350	Zaopatrzenie	B5	Bc	m.in. jak w kl. 2300
			2351	Eksploatacja	B5	Bc	
	24			<u>Ochrona UW</u>			
		240		Ochrona (strzeżenie) nieruchomości	B5	Bc	
		241		Ochrona przeciwpożarowa			

1	2	3	4	5	6	7	8
			2410	Podstawowe zasady	A	Bc	ustalenia własne UW; m.in. plany, instrukcje
			2411	Ćwiczenia, szkolenia	B5	Bc	
			2412	Sprzęt gaśniczy i urządzenia ppoż.	B5	Bc	m.in. zamówienia, instalacje, konserwacje i kontrole
		242		Obrona cywilna	BE5	Bc	
		243		Sprawy związane z obronnością	BE5	Bc	
	25			<u>Ubezpieczenia majątkowe</u>			w tym komunikacyjne
		250		Umowy	B10	Bc	
		251		Dochodzenie roszczeń ubezpieczeniowych	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
3				EKONOMIKA			
	30			<u>Podstawowe przepisy prawne</u>	BE10	Bc	własne UW – kat. A
	31			<u>Budżet UW, sprawozdania finansowe</u>			
		310		Opracowania i materiały do budżetu UW i jego zmian	BE5	Bc	także projekty budżetu
		311		Budżet UW i jego zmiany	A	Bc	
		312		Okresowe sprawozdania finansowe	B5	Bc	miesięczne, kwartalne i półroczne
		313		Roczne sprawozdania finansowe	A	Bc	zawierające m.in. bilans; wraz z badaniem przez biegłego rewidenta
	32			<u>Finanse, księgowość</u>			
		320		Obrót gotówkowy – raporty kasowe	B5	Bc	
		321		Obrót bezgotówkowy			również korespondencja z bankami
			3210	Umowy dotyczące prowadzenia rachunku bankowego	BE5	Bc	
			3211	Umowy dotyczące lokat	B5	Bc	
			3212	Wyciągi bankowe	B5	Bc	
			3213	Zakup i sprzedaż walut	B5	Bc	
			3214	Zapłata kartami płatniczymi	B5	Bc	
			3215	Korzystanie z Elektronicznego Systemu Obsługi Klienta	B5	Bc	
		322		Finansowanie działalności UW			
			3220	Dotacje z budżetu państwa	BE5	Bc	m.in. przedmiotowe i podmiotowe; rozliczenia
			3221	Kredyty bankowe i pożyczki	B5	Bc	m.in. korespondencja z bankami kredytującymi, zasady kredytowania
			3222	Programy i projekty współfinansowane ze środków UE	BE10	Bc	okres przechowywania dokumentacji zgodny z umowami
			3223	Pozostałe źródła finansowania UW	B5	Bc	m.in. środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego lub ich związków
	33			<u>Księgowość finansowa, koszty i ceny</u>			
		330		Dowody księgowe	B5	Bc	
		331		Dokumentacja księgowa	B5	Bc	księgi lub kartoteki finansowe, dzienniki, zestawienia obrotów i sald, wykaz składników, aktywów i pasywów, rejestry

1	2	3	4	5	6	7	8
		332		Rozliczenia			
			3320	Rozliczenia ze studentami	B5	Bc	czesne, przesunięcie płatności, opłaty za powtarzanie roku itp.
			3321	Rozliczenia z instytucjami podatkowymi	B10	Bc	m.in. deklaracje, wymiary podatkowe
		333		Windykacja należności	B5	Bc	m.in. dokumenty związane z udowodnieniem zadłużeń i należności
		334		Uzgadnianie sald	Bc	Bc	m.in. korespondencja
		335		Ewidencja analityczna i syntetyczna	B5	Bc	m.in. księgi inwentarzowe, kartoteki
		336		Koszty i ceny	BE5	Bc	kalkulacja kosztów i cen; ogólne zasady, własne wytyczne i ustalenia, cenniki itp.
	34			<u>Rachuba płac</u>			
		340		Dokumentacja płac	B5	Bc	materiały źródłowe służące do obliczenia płacy
		341		Listy płac	B50	Bc	w tym listy premii, nagród itp.; dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości płac i potrąceń z płac (składki, podatki, pożyczki, zajęcia sądowe, nakazy potrąceń itp.)
		342		Karty wynagrodzeń	B50	Bc	
		343		Listy płac dotyczące umów cywilno-prawnych	B5	Bc	w przypadku składek ZUS – kat. B50
		344		Rozliczenia umów cywilno-prawnych			
			3440	Dokumentacja dotycząca ubezpieczenia zdrowotnego	B10	Bc	
			3441	Dokumentacja dotycząca ubezpieczenia społecznego	B10	Bc	
		345		Listy wypłat stypendiów			
			3450	Studenckich	B5	Bc	
			3451	Doktoranckich	B5	Bc	
		346		Zasiłki chorobowe, opiekuńcze i macierzyńskie	B50	Bc	m.in. dokumentacja dotycząca wypłat zasiłków
		346		Podatek dochodowy od osób fizycznych	B10	Bc	m.in. PIT-11, PIT-8C
		347		Deklaracje rozliczeniowe ZUS, PFRON			
			3470	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	B10	Bc	m.in. dokumentacja dotycząca przekroczenia podstawy wymiaru składek
			3471	Deklaracje rozliczeniowe PFRON	B10	Bc	
		348		Zaświadczenia o płacach			rejestr zaświadczeń
			3480	Do celów emerytalnych	Bc	Bc	odkłada się do właściwych akt osobowych – kl. 130
			3481	Do innych celów	Bc	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	35			<u>Księgowość materiałowa</u>			przychód i rozchód materiałów i towarów
		350		Dowody księgowe dotyczące gospodarki materiałowej	B5	Bc	m.in. PZ, RW, faktury własne i obce
		351		Dowody księgowe dotyczące ewidencji środków trwałych	B5	Bc	m.in. OT; okres przechowywania liczy się od daty likwidacji danego środka
		352		Ewidencja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	Bc	m.in. księgi inwentarzowe, karty wyposażenia, tabele amortyzacyjne, wydruki
		353		Przemieszczenia i użyczenia środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	Bc	
		354		Likwidacja środków trwałych i przedmiotów niskocennych	BE5	Bc	
	36			<u>Zamówienia publiczne</u>			
		360		Rejestr zamówień publicznych	B10	Bc	
		361		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	Bc	m.in. oferty, ogłoszenia, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania,
		362		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	Bc	
	37			<u>Fundusz zasadniczy i fundusze specjalne</u>			
		370		Zasady gospodarowania funduszami	A	Bc	ustalenia własne UW
		371		Fundusz zasadniczy	B5	Bc	
		372		Fundusze specjalne			
			3720	Zakładowy fundusz świadczeń socjalnych	B5	Bc	
			3721	Fundusz pomocy materialnej dla studentów i doktorantów	B5	Bc	
	38			<u>Inwentaryzacja</u>			
		380		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne	B5	Bc	również sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
		381		Wycena i przecena	B10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
4				DYDAKTYKA, WYCHOWANIE			
	40			<u>Podstawy prawne</u>	BE5	Bc	
	41			<u>Organizacja studiów i jakość kształcenia</u>			
		410		Organizacja studiów			
			4100	Przepisy prawne	A	Bc	ustalenia własne UW – m.in. Regulamin Studiów
			4101	Plany studiów	A	Bc	
			4102	Programy nauczania	A	Bc	
			4103	Rozkłady zajęć dydaktycznych	B5	Bc	
		411		Akredytacje			
			4110	Polska Komisja Akredytacyjna	A	Bc	
			4111	Inne akredytacje	A	Bc	
		412		Wewnętrzny system zapewnienia jakości kształcenia	BE5	Bc	
	42			<u>Rekrutacja</u>			
		420		Przepisy prawne	A	Bc	ustalenia własne UW – m.in. uchwały, zarządzenia
		421		Akta osobowe kandydatów	B5	Bc	akta osobowe kandydatów nie przyjętych na studia (w tym ich prace pisemne); akta kandydatów przyjętych – kl. 431
		422		Uczelniana Komisja Rekrutacyjna	A	Bc	powołanie, skład, listy obecności, protokoły, decyzje, sprawozdania itp.
		423		Pozostałe komisje rekrutacyjne	A	Bc	powołanie, skład, listy obecności, protokoły, uchwały, sprawozdania itp.
		424		Zbiornicze listy rekrutacyjne	Bc	Bc	m.in. listy rankingowe, listy osób przyjętych na studia
		425		Odwołania w sprawach przyjęć na studia	B5	Bc	w dokumentacji komisji rekrutacyjnych
	43			<u>Ewidencja studentów</u>			
		430		Album studentów	A	Bc	
		431		Akta osobowe studentów	BE50	Bc	dla każdego studenta prowadzi się odrębną teczkę zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		432		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych studentów	BE50	Bc	skorowidze, rejestry, kartoteki, dzienniki studentów

1	2	3	4	5	6	7	8
		433		Legitymacje, indeksy, książeczki zdrowia	B5	Bc	rejestr
		434		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	Bc	
	44			<u>Tok studiów</u>			decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych – kl. 431
		440		Sesje egzaminacyjne - protokoły zaliczenia przedmiotu	B5	Bc	dot. zaliczeń i egzaminów; okres przechowywania liczy się od daty zakończenia studiów
		441		Dyscyplina studiów			podstawowe zasady; wszystkie decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt studenckich – kl. 431
			4410	Urlopy dziekańskie	B5	Bc	jak w kl. 441
			4411	Skreślenia z listy studentów	B5	Bc	również odwołania; jak w kl. 441
			4412	Zmiana kierunków studiów	B5	Bc	jak w kl. 441
			4413	Przeniesienia z innych uczelni	B5	Bc	jak w kl. 441
			4414	Inne sprawy dyscypliny studiów	B5	Bc	jak w kl. 441
		442		Sprawy dyscyplinarne studentów	BE10	Bc	dla każdej sprawy zakłada się osobną teczkę; decyzje dotyczące konkretnego studenta odkłada się do jego akt – kl. 431
		443		Praktyki studenckie, szkolenia			regulamin praktyk – kat. A
			4430	Praktyki obowiązkowe	B5	Bc	m.in. umowy, raporty, zaliczenia; dokumentację dotyczącą konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych – kl. 431
			4431	Praktyki zawodowe	B5	Bc	
			4432	Szkolenia w zakresie BHP	B5	Bc	
		444		Egzaminy dyplomowe			
			4440	Prace dyplomowe	BE50	Bc	umieszcza się w teczce danego studenta – kl. 431; także oceny prac
			4441	Protokoły egzaminu dyplomowego	BE50	Bc	umieszcza się w teczce danego studenta – kl. 431
		445		Księga dyplomów	A	Bc	
		446		Nostryfikacje dyplomów ukończenia studiów wyższych	A	Bc	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		447		Pozostałe sprawy dotyczące toku studiów	B5	Bc	
	45			<u>Działalność studencka</u>			
		450		Samorząd studencki	A	Bc	m.in. składy organów samorządu, regulaminy, sprawozdania
		451		Koła naukowe	A	Bc	m.in. statuty, rejestr

1	2	3	4	5	6	7	8
		452		Inne formy działalności studenckiej			
			4520	Imprezy okolicznościowe	A	Bc	m.in. Juwenalia
			4521	Chór UW	A	Bc	
			4522	Teatr	A	Bc	
			4523	Zespół taneczny	A	Bc	
	46			Opieka wychowawcza, zawodowa promocja studentów i absolwentów			
		460		Opiekunowie	BE5	Bc	
		461		Zawodowa promocja studentów i absolwentów			
			4610	Pośrednictwo pracy	B5	Bc	
			4611	Poradnictwo zawodowe	B5	Bc	
	47			<u>Sprawy socjalno-bytowe</u>			dokumentację dotyczącą przyznania studentowi pomocy materialnej przechowuje się zgodnie z przepisami rozporządzenia w sprawie dokumentacji przebiegu studiów
		470		Przepisy prawne	BE10	Bc	ustalenia własne UW (w tym regulamin pomocy materialnej dla studentów UW) – kat. A
		471		Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie			
			4710	Stypendia za wyniki w nauce lub sporcie przyznawane przez UW	B5	Bc	listy zbiorcze; decyzje dot. konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych – kl. 431
			4711	Stypendia ministra za osiągnięcia w nauce i za wybitne osiągnięcia sportowe	B5	Bc	jak w kl. 4710
		472		Świadczenia socjalne			
			4720	Studenci krajowi	B5	Bc	jak w kl. 4710
			4721	Studenci – cudzoziemcy	B5	Bc	m.in. stypendia Rządu RP, decyzje Biura Uznawalności Wykształcenia i Wymiany Międzynarodowej; jak w kl. 4710
		473		Zakwaterowanie studentów w domach studenckich			również w kwaterach prywatnych
			4730	Umowy	BE5	Bc	
			4731	Wnioski i odwołania	B5	Bc	również protokoły, listy, decyzje, uchylene
		474		Stołówka	B5	Bc	również dopłaty do posiłków
		475		Ubezpieczenia studentów			
			4750	Zdrowotne	B10	Bc	
			4751	Inne ubezpieczenia studentów	B10	Bc	
		476		Badania lekarskie studentów	B5	Bc	dokumentację dotyczącą konkretnego studenta odkłada się do jego akt osobowych – kl. 431

1	2	3	4	5	6	7	8
		477		Wypadki studentów	BE10	Bc	rejestr – kat. A ; analiza wypadków – kat. BE5
		478		Sprawy studentów niepełnosprawnych	B5	Bc	
		479		Sprawy wojskowe studentów	B3	Bc	rejestr
	48			<u>Studia podyplomowe</u>			
		480		Podstawowe zasady organizacji studiów	BE10	Bc	ustalenia własne UW, Regulamin Studiów Podyplomowych, utworzenie studiów – kat. A
		481		Plany studiów i programy nauczania	A	Bc	harmonogramy studiów – kat. B5
		482		Rekrutacja	B5	Bc	
		483		Album uczestników studiów podyplomowych	A	Bc	
		484		Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	BE50	Bc	
		485		Pomoce ewidencyjne do akt studenckich	BE50	Bc	dzienniki studentów
		486		Tok studiów	B5	Bc	także rozkłady zajęć
		487		Dokumentacja dotycząca ukończenia studiów podyplomowych			dokumentację dot. konkretnego uczestnika studiów podyplomowych odkłada się do jego akt osobowych – kl. 484
			4870	Prace dyplomowe	BE50	Bc	jak w kl. 487
			4871	Egzaminy końcowe	BE50	Bc	m.in. protokoły; jak w kl. 487
		488		Księga świadectw	A	Bc	
		489		Pozostałe sprawy uczestników studiów podyplomowych	B5	Bc	m.in. listy słuchaczy
	49			<u>Inne formy nauczania</u>	BE5	Bc	m.in. kursy kształcące

1	2	3	4	5	6	7	8
5				ROZWÓJ KADRY NAUKOWEJ			
	50			<u>Przepisy prawne</u>	BE10	Bc	własne UW – kat. A
	51			Stáže naukowe	BE5		
	52			<u>Studia doktoranckie</u>			
		520		Podstawowe zasady organizacji studiów	BE5	Bc	ustalenia własne UW, regulamin studiów doktoranckich – kat. A
		521		Plany i programy studiów doktoranckich	A	Bc	
		522		Rekrutacja			
			5220	Przepisy prawne	BE10	Bc	ustalenia własne UW – kat. A
			5221	Akta osobowe kandydatów	B5	Bc	akta osobowe kandydatów przyjętych na studia - kl. 5231
			5222	Komisje rekrutacyjne dla doktorantów	A	Bc	powołania, składy, protokoły, sprawozdania itp.
			5223	Zbiornicze listy rekrutacyjne	Bc	Bc	
		523		Ewidencja doktorantów			
			5230	Album doktorantów	A	Bc	
			5231	Akta osobowe doktorantów	BE50	Bc	dla każdego doktoranta zakłada się odrębną teczkę
			5232	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych doktorantów	BE50	Bc	
			5233	Legitymacje, indeksy	B3	Bc	rejestr
			5234	Zaświadczenia w sprawach osobowych doktorantów	Bc	Bc	rejestr
		524		Tok studiów			decyzje dot. konkretnego doktoranta odkłada się do jego akt osobowych – kl. 5231
			5240	Rozkład zajęć dydaktycznych	B5	Bc	
			5241	Sesje egzaminacyjne	B5	Bc	Zaliczenia poszczególnych przedmiotów
			5242	Sprawozdania z przebiegu badań naukowych i pracy dydaktycznej	BE5	Bc	
		525		Księga świadectw	A	Bc	
		526		Samorząd i organizacje doktorantów			
			5260	Samorząd doktorantów	BE5	Bc	m.in. składy organów samorządu, regulaminy, sprawozdania
			5261	Uczelniane organizacje doktorantów	BE3	Bc	m.in. koła naukowe; statuty, rejestr
		527		Świadczenia dla doktorantów			Regulamin pomocy materialnej dla doktorantów UW - kat. A; dokumenty dot. przyznania doktorantowi pomocy materialnej przechowuje się w jego aktach osobowych – kl. 5231
			5270	Stypendia za wyniki w nauce	B5	Bc	listy

1	2	3	4	5	6	7	8
			5271	Świadczenia socjalne	B5	Bc	listy
		528		Sprawy dyscyplinarne doktorantów	BE10	Bc	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		529		Pozostałe sprawy doktorantów			
			5290	Zdrowotne ubezpieczenia doktorantów	B10	Bc	m.in. zgłoszenia, wyrejestrowania, potwierdzenia ZUS
			5291	Inne ubezpieczenia doktorantów	B10	Bc	
			5292	Szkolenia doktorantów	B5	Bc	m.in. szkolenia w zakresie bhp
	53			<u>Nadawanie stopni naukowych</u>			
		530		Podstawowe przepisy prawne	BE10	Bc	
		531		Przewody doktorskie	A	Bc	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
		532		Księga dyplomów doktorskich	A	Bc	
		533		Nostryfikacja stopnia naukowego doktora	A	Bc	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		534		Przewody habilitacyjne	A	Bc	jak w kl. 531
		535		Księga dyplomów doktorów habilitowanych	A	Bc	
		536		Nostryfikacja stopnia naukowego doktora habilitowanego	A	Bc	jak w kl. 533
	54			<u>Tytuł profesora, stanowiska profesorskie</u>			
		540		Nadawanie stanowisk profesorskich	A	Bc	dla każdego postępowania zakłada się odrębną teczkę
		541		Postępowanie o nadanie tytułu profesora	A	Bc	jak w kl. 540
	55			<u>Tytuł doktora honoris causa</u>			
		550		Nadawanie tytułu doktora honoris causa	A	Bc	jak w kl. 531
		551		Księga doktorów honoris causa	A	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
6				BADANIA NAUKOWE			
	60			<u>Przepisy prawne</u>	BE10	Bc	własne UW – kat. A
	61			<u>Organizacja i koordynacja badań naukowych</u>			
		610		Zespoły naukowe	A	Bc	
		611		Inne formy pracy naukowej	BE5	Bc	
	62			<u>Działalność statutowa, badania własne, granty</u>			także projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.
		620		Działalność statutowa	A	Bc	wnioski, protokoły zdawczo-odbiorcze oraz prace naukowe; dokumentacja dotycząca rozliczeń finansowych – kl. 322
		621		Badania własne	A	Bc	jak w kl. 620
		622		Granty, projekty zewnętrzne, inwestycje aparaturowe itp.	A	Bc	wnioski, decyzje, umowy, raporty; dokumentacja dotycząca rozliczeń finansowych – kl. 3221
	63			<u>Współpraca naukowa krajowa</u>			porozumienia, umowy, programy, plany współpracy itp.
		630		Z uczelniami i PAN	A	Bc	
		631		Z Fundacją na Rzecz Nauki Polskiej	A	Bc	
		632		Z instytucjami naukowymi	A	Bc	
		633		Z towarzystwami i innymi organizacjami	A	Bc	
		634		Z osobami fizycznymi	BE5	Bc	
		635		Kontakty pseudonaukowe	BE5	Bc	
	64			<u>Konferencje naukowe</u>			
		640		Konferencje naukowe, sympozja, sesje - organizowane przez UW	A	Bc	programy, teksty – odczytów, referatów, protokoły z dyskusji, sprawozdania, plakaty, itp.
		641		Udział w obcych konferencjach naukowych, sympozjach, sesjach	A	Bc	programy, wystąpienia uczestników z ramienia UW, sprawozdania z czynnego uczestnictwa itp.
	65			<u>Informacja naukowa</u>			
		650		Kwerendy biblioteczne	A	Bc	
		651		Kwerendy archiwalne	A	Bc	
		652		Inne kwerendy	BE5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
	66			<u>Popularyzacja wiedzy</u>			
		660		Odczyty, wykłady, pokazy, wystawy	A	Bc	programy, materiały informacyjne, książki pamiątkowe itp.
		661		Inne formy popularyzacji wiedzy	BE10	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
7				ZBIORY BIBLIOTECZNE I ZASÓB ARCHIWALNY			
	70			<u>Przepisy prawne</u>	BE10	Bc	własne UW – kat. A
	71			<u>Gromadzenie i ewidencjonowanie zbiorów bibliotecznych</u>			
		710		Zakup wydawnictw krajowych i zagranicznych	B5	Bc	
		711		Inne formy gromadzenia	B5	Bc	
		712		Zbiory specjalne	B5	Bc	fotografie, rękopisy itp.
		713		Starodruki	B5	Bc	
		714		Dary	BE5	Bc	
		715		Wymiana			w tym porozumienia – kat. B5
			7150	Krajowa	B3	Bc	realizacja
			7151	Zagraniczna	B3	Bc	jak w kl. 7170
		716		Gospodarka dubletami i drukami zbędnymi	B3	Bc	również rejestr wpływów
		717		Ewidencja zbiorów bibliotecznych			
			7170	Inwentarz	A	Bc	
			7171	Karty akcesyjne czasopism	A	Bc	
			7172	Skontrum	A	Bc	
			7173	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, rewersy
			7221	Międzybiblioteczne	BE5	Bc	rejestr
			7222	Międzynarodowe	BE5	Bc	rejestr
	73			<u>Kształtowanie i ewidencja zasobu archiwalnego</u>			
		730		Wizytacje registratur jednostek organizacyjnych UW	BE5	Bc	
		731		Przekazywanie akt do Archiwum UW			
			7310	Spisy zdawczo-odbiorcze	A	Bc	
			7311	Korespondencja w sprawach przekazywania akt	BE5	Bc	
		732		Wydzielanie akt na makulaturę lub zniszczenie	A	Bc	protokoły, spisy, zgody

1	2	3	4	5	6	7	8
		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	np. katalogi
		743		Udostępnianie w czytelní	B5	Bc	księga korzystających, zezwolenia na korzystanie z zasobu
		744		Wypożyczanie materiałów archiwalnych	B5	Bc	kartoteka wypożyczonych materiałów archiwalnych oraz korespondencja dot. wypożyczeń
		745		Kwerendy dla potrzeb społecznych	BE5	Bc	nie dotyczy kwerend naukowych – kl. 651
	75			<u>Zbiory muzealne</u>			
		750		Gromadzenie zbiorów	BE5	Bc	
		751		Ewidencja zbiorów	A	Bc	
	76			<u>Konserwacja zbiorów bibliotecznych 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	

1	2	3	4	5	6	7	8
8				WYDAWNICTWA			
	80			<u>Przepisy prawne</u>	BE10	Bc	Własne UW – kat. A
	81			<u>Plan wydawnictw</u>			
		810		Zgłoszenia do planu wydawnictw UW	B3	Bc	
		811		Zgłoszenia poza planem wydawnictw uczelni	B3	Bc	
	82			<u>Materiały powstające w związku z publikowaniem pozycji wydawniczych</u>	A	Bc	tw. „teki wydawnicze” – dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, druku akcydensowego zakłada się oddzielną teczkę obejmującą – kartę wydawniczą, umowy, opracowanie autorskie i redakcyjne, opinie, recenzje, projekty graficzne, itp.; również rejestr wydanych tytułów
	83			Wydane publikacje	A	Bc	2 egz. Wydawnicze
	84			<u>Magazynowanie wydawnictw</u>	B3	Bc	
	85			<u>Rozpowszechnianie wydawnictw</u>			kartoteki
		850		Sprzedaż wewnętrzna	B3	Bc	
		851		Sprzedaż zewnętrzna	B10	Bc	faktury VAT
	86			<u>Wykonanie poligraficzne</u>	B5	Bc	

1	2	3	4	5	6	7	8
9				ORGANIZACJA WSPÓŁPRACY Z ZAGRANICĄ			
	90			<u>Przepisy prawne</u>	BE10	Bc	ustalenia własne UW – kat. A
	91			<u>Umowy rządowe i ich realizacja</u>			
		910		Umowy	A	Bc	
		911		Realizacja umów	BE5	Bc	wyjazdy i przyjazdy nauczycieli akademickich, doktorantów, studentów
	92			<u>Uczelniane umowy bilateralne</u>			
		920		Umowy, porozumienia	A	Bc	
		921		Realizacja umów, porozumień	BE5	Bc	jak w kl. 911
	93			<u>Programy</u>			
		930		Programy Unii Europejskiej - umowy	A	Bc	okres przechowywania liczy się od upływu terminu ujętego w danej umowie
		931		Inne programy - umowy	A	Bc	
		932		Realizacja umów	BE5	Bc	okres przechowywania liczy się od upływu terminu ujętego w danej umowie ; wyjazdy i przyjazdy
	94			<u>Współpraca z instytucjami naukowymi zagranicznymi</u>			
		940		Umowy, porozumienia	A	Bc	
		941		Realizacja porozumień	BE5	Bc	wyjazdy i przyjazdy
	95			<u>Współpraca z innymi instytucjami zagranicznymi</u>			
		950		Umowy, porozumienia	A	Bc	
		951		Realizacja umów, porozumień	BE5	Bc	
	96			<u>Członkostwo w organizacjach i towarzystwach zagranicznych</u>	A	Bc	m.in. składki

Załącznik nr 3
do zarządzenia nr 86 Rektora UW z dnia 27 grudnia 2012 r.
w sprawie ustalenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Warszawskiego

UNIWERSYTET WARSZAWSKI

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM W UNIWERSYTECIE WARSZAWSKIM

Warszawa 2012

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego, zwana dalej „Archiwum UW”, zwana dalej „Instrukcją archiwalną” reguluje postępowanie w Archiwum UW z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przepisy niniejsze normują sposób postępowania z powstającą w UW, nadsyłaną i składaną w nim dokumentacją.

3. Wszelkie czynności związane z przechowywaniem, udostępnianiem, brakowaniem dokumentacji, której okres przechowywania minął, spełnia Archiwum UW.

4. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w Archiwum UW musi być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

5. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstała i była gromadzona, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

ROZDZIAŁ 2

Organizacja, zadania, miejsce Archiwum UW w strukturze UW

§ 2

1. Zgodnie ze strukturą organizacyjną UW Archiwum jest jednostką ogólnouczelnianą i podlega bezpośrednio właściwemu prorektorowi.

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) dokonywanie zabiegów konserwatorskich przechowywanej dokumentacji;
- 6) wypożyczanie i udostępnianie dokumentacji jednostkom organizacyjnym UW;
- 7) udostępnianie dokumentacji dla celów naukowo-badawczych oraz osobom fizycznym;
- 8) kontrola postępowania z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych UW;
- 9) przygotowanie dokumentacji kat. „B” do brakowania;
- 10) uczestniczenie w pracach Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji;
- 11) 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 1869-1915;
- 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 do dnia 31 marca każdego roku przysyłać do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy sprawozdania z wykonaniu prac w poprzednim roku.

ROZDZIAŁ 3**Przejmowanie, gromadzenie i przechowywanie akt****§ 3**

1. Archiwum UW przejmuje akta spraw ostatecznie załatwionych ze wszystkich jednostek organizacyjnych UW. Jednostki organizacyjne UW w uzasadnionych przypadkach mogą nie przekazywać do Archiwum UW dokumentacji niearchiwalnej (do kat. B10), pod warunkiem sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego posiadanej dokumentacji, przekazania dwóch jego egzemplarzy do Archiwum UW oraz zawarcia umowy wypożyczenia.

2. W Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie znajduje się filia Archiwum UW, która przechowuje własne materiały archiwalne, bez ich przekazania do Archiwum UW, pod warunkiem sporządzenia spisu zdawczo-odbiorczego posiadanej dokumentacji i przekazania trzech jego egzemplarzy do Archiwum UW, spośród których jeden przekazywany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy. Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną odbywa się na zasadach obowiązujących w jednostkach organizacyjnych UW.

3. Akta przekazywane są do Archiwum UW po trzech latach przechowywania ich w jednostkach organizacyjnych UW. Akta kolegialnych, jednoosobowych oraz wyborczych organów UW (Senat, rada wydziału, Rektor, dziekan wydziału, Kolegium Elektorów) przekazywane są po upływie czterech lat.

4. 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.

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

6. Przez uporządkowanie rozumie się:

- 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym przewidzianym w Instrukcji kancelaryjnej UW (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, których grubość nie powinna przekraczać 4-5 cm (odpowiada to ok. 400-500 stronom papieru) polega na umieszczeniu na wierzchniej stronie każdej teczki:
 - 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 według 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 teczki, to jest hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt oraz informacji o rodzaju dokumentacji znajdującej się w teczce,
 - e) pod tytułem – rocznych dat końcowych, to jest dat najwcześniejszej i najpóźniejszej dokumentacji w teczce
 - f) liczby stron akt w teczce – w przypadku akt kat. „A” (umieszczonej na wewnętrznej stronie tylnej okładki teczki, wraz z datą oraz podpisem osoby porządkującej akta);
- 3) z akt danej sprawy należy wyłączyć zbędne kopie tych samych pism oraz usunąć wszelkie elementy metalowe;
- 4) akta winny być przekazywane w teczkach aktowych, w których – w przypadku akt kat. „A” umieszcza się materiały archiwalne; poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.

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

8. 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 z spisów akt kat. „A” Archiwum UW przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

9. Teczki powinny być ułożone według znaków akt i w takiej kolejności umieszczone w spisie zdawczo-odbiorczym. W przypadku akt osobowych tezki winny być ułożone według numeru albumu lub numeru przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu profesora.

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

11. Akta winny być przekazywane z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi.

12. W jednej tezcze powinna się znajdować dokumentacja tylko danej kategorii akt, o jednakowym terminie przechowywania.

13. Teczki z aktami winny zostać powiązane za pomocą tasiemki bawełnianej w wiązki o grubości ok. 15 cm. Na wiązce powinna znajdować się obwoluta, z informacją o sygnaturach akt znajdujących się w wiązce.

14. Koszt transportu dokumentacji do magazynu Archiwum UW ponosi jednostka przekazująca akta.

15. Akta można układać na regałach:

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

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

17. Przed umieszczeniem akt na regałach należy każdą tezkę 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. Sygnatura akt przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora składa się ze skrótu nazwy wydziału oraz numeru przewodu doktorskiego, habilitacyjnego lub postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora. Na tezcze należy także zaznaczyć numer spisu zdawczo-odbiorczego (numer dopływu).

ROZDZIAŁ 4

Ewidencja i opracowywanie akt

§ 4

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 (załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej);
- 2) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych (załącznik nr 2 do Instrukcji archiwalnej);
- 3) karty udostępniania akt (załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej);
- 4) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej (załącznik nr 4 do Instrukcji archiwalnej);
- 5) spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 5 do Instrukcji archiwalnej);
- 6) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie (załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej);
- 7) spisy materiałów archiwalnych (akt kategorii „A”) przekazywanych do archiwum państwowego – załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej;
- 8) spisy materiałów archiwalnych (dokumentacja technicznej) (akt kategorii „A”) przekazywanych do archiwum państwowego – 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 w ramach danej jednostki organizacyjnej UW oraz rodzaju dokumentacji (akta ogólne, akta studenckie, akta przewodów doktorskich, akta przewodów habilitacyjnych, akta postępowań na nadanie tytułu naukowego profesora).

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

- 1) pierwsze egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych ułożone chronologicznie według kolejności przejmowania akt do Archiwum UW;
- 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, habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu naukowego profesora.

7. Archiwum UW zobowiązane jest do opracowywania posiadanych akt. Akta osobowe (studenckie, pracownicze, przewody doktorskie, habilitacyjne oraz postępowania o nadanie tytułu naukowego profesora) porządkowane są zgodnie ze spisem zawartości teczek. Akta ogólne poszczególnych jednostek organizacyjnych UW systematyzowane są na podstawie wykazu akt UW. W momencie zakończenia działalności danej jednostki organizacyjnej UW, przekazane materiały archiwalne są scalane w jedną całość. Zamknięcie procesu porządkowania ww. akt następuje po sporządzeniu inwentarza archiwalnego. Podstawą porządkowania przechowywanych spuścizn archiwalnych są *Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych*, opr. H. Dymnicka-Wołoszyńska, Z. Kolanowski, Warszawa 1990.

ROZDZIAŁ 5

Udostępnianie akt

§ 5

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 książki 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 tezcze 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) przedstawiciele organów administracji rządowej;
- 2) przedstawiciele organów administracji samorządowej;
- 3) pracownicy nauki;
- 4) studenci;
- 5) pracownicy organów statystycznych;
- 6) publicyści;
- 7) 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 pkt 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.

ROZDZIAŁ 6

Brakowanie akt

§ 6

1. Pracownicy Archiwum UW na bieżąco dokonują przeglądu akt kategorii „B” i wyłączają akta, których okres przechowywania już minął. Rektor powołuje Komisję Archiwalnej Oceny Dokumentacji, która sporządza się spis akt wydzielonych na makulaturę. Z czynności związanych z brakowaniem sporządza się protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, podpisywany przez dyrektora Archiwum UW lub jego zastępcę oraz członków Komisji.

2. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej oraz spisy akt przeznaczonych na makulaturę sporządza się w dwóch egzemplarzach, spośród których jeden wysyła się do Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w celu uzyskania zgody na przekazanie tych akt na makulaturę.

3. Po uzyskaniu zgody, akta przeznaczone na makulaturę powinny zostać doprowadzone do stanu nieużywalności.

4. Archiwum UW dokonuje adnotacji o zniszczeniu tych akt w rubryce 8 spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego załącznik nr 1 do Instrukcji archiwalnej.

ROZDZIAŁ 7

Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

§ 7

1. Materiały archiwalne przechowywane są wieczyście 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 określają przepisy art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2011 r. Nr 123 poz. 698 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie.

3. Do przekazywanych do Archiwum Państwowego akt należy dołączyć informację zawierającą podstawowe dane dotyczące organizacji UW oraz przepisy kancelaryjne obowiązujące w okresie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.

ROZDZIAŁ 8**Wydzielanie akt kategorii „BE”****§ 8**

1. Akta kategorii „BE” po upływie określonego czasu przechowywania w Archiwum UW podlegają ekspertyzie. Ekspertyzę przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej takich akt.

2. Po przeprowadzeniu ekspertyzy akta zakwalifikowane do dalszego przechowywania w Archiwum UW należy umieścić we właściwym miejscu ich przechowywania, zmieniając ich kwalifikację archiwalną stosownie do ustaleń ekspertyzy. Zmianę kwalifikacji archiwalnej akt należy również odnotować w spisie zdawczo-odbiorczym akt.

3. Akta kategorii „BE” co, do których przeprowadzona ekspertyza nie wykazała potrzeby zmiany kwalifikacji archiwalnej, podlegają brakowaniu.

ROZDZIAŁ 9**Pomieszczenia Archiwum UW****§ 9**

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 napis „Archiwum UW”, „Palenie wzbronione”. Okna Archiwum UW powinny być zakratowane.

3. Archiwum UW powinno być wyposażone w regały metalowe. Przejście między regałami winno wynosić minimum 70 cm. W pomieszczeniu powinien znajdować się odpowiedni sprzęt przeciwpożarowy.

4. Pomieszczenia magazynowe Archiwum UW winny zapewniać właściwą temperaturę (14-18 stopni C) oraz wilgotność (30-50%) w ciągu roku. W pomieszczeniach winien znajdować się sprzęt do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza. Archiwum UW zobowiązane jest do prowadzenia ewidencji wyników pomiaru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach Archiwum UW.

5. Prawo wstępu do magazynów Archiwum UW mają pracownicy Archiwum UW, upoważnieni pracownicy UW oraz upoważnieni przedstawiciele Archiwum m.st. Warszawy i innych archiwów państwowych dokonujących kontroli zewnętrznej.

6. Przebywanie w magazynie Archiwum UW dozwolone jest jedynie w obecności pracownika Archiwum UW.

ROZDZIAŁ 10**Pracownicy Archiwum UW****§ 10**

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

ROZDZIAŁ 11
Nadzór nad Archiwum UW

§ 11

1. Nadzór nad Archiwum UW należy do Senatu i Rektora.
2. Nadzór archiwalny sprawuje Archiwum Państwowe m. st. Warszawy poprzez kontrole.
3. Z kontroli Archiwum UW sporządza się protokół, który podpisują Rektor i prowadzący kontrolę oraz zalecenia pokontrolne.
4. Archiwum UW zobowiązane jest do wykonywania zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego m. st. Warszawy w ustalonym obopólnie terminie.
5. 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 (akt)	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

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

58

Załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej

Karta udostępnienia akt nr **)

(Piecątka jednostki organizacyjnej)

Data 20..... r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce 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:

.....

Akta zwrócono do archiwum

(Podpis oddającego)

dnia / 20..... r.

(Podpis odbierającego)

Wzór PuA-32

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

PuA-33a

Załącznik nr 6 do Instrukcji archiwalnej

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
 przeznaczanej 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	matyc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór PuA-33b

Załącznik nr 7 do Instrukcji archiwalnej

(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
materiałów archiwalnych**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik nr 8 do Instrukcji archiwalnej

Spis zdawczo-odbiorczy nr
materiałów archiwalnych (dokumentacji technicznej)
przekazywanych do Archiwum Państwowego w

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

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