

## Spis treści

<b>INSTRUKCJA KANCELARYJNA</b> .....	<b>2</b>
ROZDZIAŁ 1 Postanowienia wstępne i ogólne .....	3
ROZDZIAŁ 2 Przyjmowanie i rozdział korespondencji (wpływów) .....	4
ROZDZIAŁ 3 Przekazywanie korespondencji (wpływów) Rektorowi i prorektorom .....	5
ROZDZIAŁ 4 Czynności kancelaryjne sekretariatów Rektora i prorektorów .....	6
ROZDZIAŁ 5 Przeglądanie i przydzielanie korespondencji (wpływów) .....	6
ROZDZIAŁ 6 Wewnętrzny obieg akt.....	6
ROZDZIAŁ 7 System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw .....	7
ROZDZIAŁ 8 Załatwianie spraw .....	9
ROZDZIAŁ 9 Wysyłanie i doręczanie pism.....	11
ROZDZIAŁ 10 Przechowywanie akt .....	12
ROZDZIAŁ 11 Przekazywanie akt do archiwum zakładowego i państwowego .....	12
ROZDZIAŁ 12 Postępowanie z aktami Senatu UW .....	14
ROZDZIAŁ 13 Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych .....	14
Załącznik do Instrukcji Kancelaryjnej.....	16
Wzór formularza spisu spraw.....	16

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) aprobata – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy;
- 3) archiwum zakładowe – Archiwum UW;
- 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
- 5) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, orzeczenie, świadectwo itd.);
- 6) dokument stanowiący tajemnicę służbową, oznaczony klauzulą „zastrzeżone” – dokument zawierający informacje niejawne, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo UW;
- 7) instrukcja archiwalna – instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UW;
- 8) jednostka organizacyjna UW – wydział, w tym jednostka wewnętrzna wydziału, inna podstawowa jednostka organizacyjna, jednostka międzywydziałowa, ogólnouczeniiana, międzyuczelniana;
- 9) kancelaria – Kancelarię Ogólną UW;
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej – dziekan wydziału, dyrektor jednostki wewnętrznej wydziału, dyrektor lub kierownik jednostki międzywydziałowej, innek podstawowej jednostki organizacyjnej, ogólnouczeniianej, 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 ostatecznie 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) sekretariat;
- 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 znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
- 1) wartościowych, poleconych, ekspresowych, za dowodem doręczenia;
  - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego) np. skargi, odwołania itp.;
  - 3) w których brak jest nadawcy lub daty pisma;
  - 4) mylnie skierowanych;
  - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
  - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.
7. Potwierdzenie otrzymania pisma przez jednostkę organizacyjną UW wydaje się jedynie na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. 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 (wpływow) 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**

#### **§**

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 przeglądając korespondencję (wpływy) :

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

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

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

- 1) mającą dyspozycję Rektora i prorektorów,
- 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. Wyróżnić 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 krótkotrwałe 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 te czki zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. Nie jest konieczne założenie od razu od dnia 1 stycznia każdego roku wszystkich spisów spraw według

rzeczowego wykazu akt i odpowiadających im teczek. Poszczególne spisy spraw i teczki 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 teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, 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 teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, 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 teczki 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 teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasło ...".



## § 12

1. Nie podlegają rejestracji 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 związanej 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 aprobującemu. 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 aprobującym, 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 wystaniu 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 wysłanym 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 sprawę 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 teczki – tytuł teczki – hasło według rzeczowego wykazu akt i ewentualnie bliższe określenie zawartości teczki;
- 5) pod tytułem teczki – ewentualnie tom teczki i daty skrajne akt (data pierwszego i ostatniego pisma).

## 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 Elektorów) 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 te czki w kolejności według znaków akt z rzeczowego wykazu akt. W przypadku akt osobowych te czki 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 nr .....za 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

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