

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 5/06 Rektora UKSW
z dnia 21 lutego 2006 r.

**UNIWERSYTET KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

**UNIWERSYTETU
KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

Warszawa, luty 2006

ROZDZIAŁ I

Postanowienia wstępne i ogólne

§ 1.

1. Celem niniejszej Instrukcji Kancelaryjnej, zwanej dalej „instrukcją”, jest ustalenie zasad postępowania z aktami, zapewniających sprawne wykonywanie czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (dalej: UKSW).
2. Instrukcja normuje cykl obiegu pism od chwili wpływu lub powstania w UKSW aż do momentu ich przekazania do archiwum zakładowego (dalej: Archiwum UKSW) lub wybrakowania.
3. Podstawowe ogniwa aparatu kancelaryjnego stanowią: Kancelaria Ogólna, zwana dalej „kancelarią” oraz registry wszystkich jednostek organizacyjnych UKSW.
 4. Registry jest to komórka, w której odbywa się rejestracja spraw oraz przechowuje się akta spraw zakończonych, lecz potrzebnych do bieżącej działalności poszczególnych jednostek organizacyjnych uczelni. Registry prowadzi się dla kilku referentów lub całej jednostki organizacyjnej. W razie potrzeby registry mogą prowadzić poszczególni referenci.
5. Referent jest to pracownik merytoryczny, który załatwia sprawę, tzn. opracowuje pismo.
6. Instrukcja wprowadza bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UKSW. W systemie tym podstawowej rejestracji spraw (nie pism) dokonuje się w spisach spraw dołączanych do teczek aktowych, zakładanych dla spraw o podobnej tematyce.
7. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt UKSW, zwany dalej „wykazem akt”, to rzeczowa, jednolita dla wszystkich jednostek organizacyjnych UKSW klasyfikacja akt, powstających w toku działalności uczelni, określająca: nazwę akt, symbol cyfrowy w układzie dziesiętnym oraz kategorię archiwalną.

§ 2.

W postępowaniu z korespondencją zawierającą informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ II

Obieg akt

§ 3.

1. Typowy obieg akt, uwzględniający niezbędne etapy załatwiania spraw jest następujący:
 - 1) Kancelaria przyjmuje pisma dostarczone przez pocztę, przyniesione z własnych i obcych jednostek organizacyjnych i złożone przez interesantów oraz otwiera je, z wyjątkiem pism adresowanych imiennie oraz pism adresowanych do danych jednostek organizacyjnych UKSW, a następnie dokonuje ich rozdziału.
 - 2) Jednostki organizacyjne UKSW - otrzymują pisma z kancelarii, przedstawiają je do wglądu kierownictwa i rozdzielają pomiędzy poszczególnych referentów.

- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej - przegląda pisma wpływające, dekretuje je, tzn. przydziela je poszczególnym referentom.
 - 4) Registratura rejestruje pismo w spisie spraw w danej teczce aktowej.
 - 5) Referent załatwia sprawę, czyli przygotowuje odpowiedź.
 - 6) Kierownik lub osoba przezeń upoważniona podpisują pisma przygotowane przez referentów.
 - 7) Kancelaria wysyła oryginały odpowiedzi pod wskazane adresy.
 - 8) Kopia odpowiedzi dołączana jest do pisma wpływającego. Akta sprawy przechowywane są w registraturze.
2. Obieg akt między jednostkami organizacyjnymi UKSW powinien być bezpośredni.
 3. Obieg akt – w przypadku jednostek organizacyjnych UKSW mieszczących się w różnych budynkach – może odbywać się za pośrednictwem kancelarii.
 4. Obieg akt odbywa się w zasadzie bez pokwitowania, potwierdzenia otrzymania pisma lub akt jednostka organizacyjna UKSW 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.
 5. Akta sprawy w toku załatwiania przesyła się w teczkach, oznaczonych nazwą danej jednostki organizacyjnej.
 6. Przesyłki adresowane do innej instytucji kancelaria zwraca na pocztę.
 7. W przypadku stwierdzenia braków w piśmie przyjętym bezpośrednio od interesanta, należy zażądać ich uzupełnienia. W razie ich nie złożenia pismo należy przyjąć, lecz zaznaczyć ten fakt.
 8. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, należących do zakresu działania różnych jednostek organizacyjnych - należy skierować je najpierw do tej jednostki, do której należy sprawa podstawowa, bądź pierwsza sprawa poruszona w piśmie.
 9. Kancelaria przesyła pisma w kopertach, w których się znajdowały.
 10. Kancelaria opatruje pisma wpływające pieczęcią wpływu, którą umieszcza po lewej stronie adresu. W przypadku pism adresowanych imiennie oraz pism adresowanych do danych jednostek organizacyjnych UKSW kancelaria przystawia pieczęć wpływu na przedniej stronie koperty.
 11. W obrębie pieczęci wpływu kancelaria wpisuje datę wpływu oraz ewentualnie symbol jednostki organizacyjnej UKSW, do której dane pismo zostaje skierowane.
 12. Jednostka organizacyjna UKSW po otrzymaniu pisma przystawia na nim, po lewej stronie adresu, własną pieczęć wpływu, o ile wcześniej pieczęci nie przystawiła kancelaria, a następnie wypełnia właściwe rubryki pieczęci.
 13. Pieczęci wpływu nie umieszcza się na załącznikach i dokumentach oraz na publikacjach (gazetach, książkach, ogłoszeniach, prospektach) i innych drukach nie wymagających załatwienia.

ROZDZIAŁ III

Rejestrowanie i znakowanie spraw

§ 4.

1. Rejestrowanie sprawy polega na wpisaniu jej do spisu spraw (zał. nr 1 do instrukcji) w danej teczce aktowej oraz nadaniu jej znaku, który wpisuje się:
 - 1) na piśmie wpływającym w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu,
 - 2) na piśmie wysyłanym, pod zwrotem „Nasz znak:”, zgodnie z postacią kancelaryjną pisma, którą przedstawia zał. nr 2 do instrukcji.
2. Sprawę - nie pismo - rejestruje się tylko raz, w danym roku kalendarzowym, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde kolejne pismo, dotyczące sprawy już zarejestrowanej:
 - 1) otrzymuje nadany w danym roku znak sprawy (znak akt),
 - 2) dołącza się do akt sprawy, znajdujących się w teczce aktowej.
3. Rejestrowanie spraw należy do osoby prowadzącej registraturę. W przypadku prowadzenia registratury przez referenta on sam rejestruje sprawę.
4. Znak sprawy (znak akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy i składa się z trzech elementów:
 - 1) symbolu literowego danej jednostki organizacyjnej UKSW,
 - 2) symbolu cyfrowego hasła klasyfikacyjnego sprawy według wykazu akt, określającego jej treść,
 - 3) liczby kolejnej, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw łamanej w zasadzie przez dwie ostatnie cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawę wszczęto, np. R-005-1/06 - Rektor – Organy kolegiałne Rektora - sprawa nr 1 w 2006 r.
5. Spisy spraw prowadzi się oddzielnie dla każdej teczki aktowej, przewidzianej w wykazie akt. Spisy spraw prowadzi się w zasadzie w układzie chronologicznym. Nie prowadzi się spisów spraw dla akt kategorii Bc oraz dla dokumentacji finansowej oraz osobowej.
6. Sprawy nie załatwione ostatecznie w ciągu danego roku kalendarzowego załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw. Znak sprawy w takim przypadku będzie wyglądał następująco: R-005-1/06/07 – gdzie „06” oznacza rok 2006 - czyli rok wszczęcia sprawy, a „07” rok 2007- czyli rok kontynuacji sprawy.
7. Każda jednostka organizacyjna UKSW dokonuje wyboru przewidzianych w wykazie akt haseł klasyfikacyjnych spraw według swojego zakresu kompetencji i zakłada teczki aktowe w miarę powstawania spraw; teczki dana jednostka opisuje zgodnie z § 7 ust.3 instrukcji.
8. W przypadku, gdy dana jednostka organizacyjna UKSW prowadzi małą liczbę spraw pod hasłami niższego stopnia wykazu akt, wtedy można założyć teczkę nadając jej hasło wyższego stopnia - pod warunkiem, że w jednej teczce przechowywane będą akta spraw o tej samej kategorii archiwalnej.
9. Nowe teczki aktowe i spisy spraw dla każdej teczki, zakłada się w zasadzie na każdy rok kalendarzowy, jednakże w przypadku małej liczby korespondencji wpływającej do danej teczki możliwe jest prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
10. Niedopuszczalne jest prowadzenie przez jednostki organizacyjne UKSW dzienników podawczych, sprzeczne jest to z przyjętym w instrukcji bezdziennikowym systemem kancelaryjnym.

§ 5.

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki i faktury,

- 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
1. Materiały wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych, według wykazu akt.

ROZDZIAŁ IV

Załatwianie sprawy

§ 6.

1. Przy załatwianiu pisemnym sprawy należy przestrzegać następujących zasad:
 - 1) każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem, a nie łącznie z inną sprawą,
 - 2) w odpowiedzi podaje się datę i znak pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 3) adresy pisze się w mianowniku,
 - 4) w przypadku gdy pismo zostaje wysłane też do innych adresatów, należy poniżej treści pisma z lewej strony umieścić - "Do wiadomości:", a następnie wymienić adresatów,
 - 5) w przypadku dołączenia do pisma załączników, należy poniżej treści pisma z lewej strony umieścić - "Zał.", a następnie cyfrą arabską określić liczbę załączników. Na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika oraz datę i znak pisma (Zał. nr ... do pisma z dnia ..., znak ...).
2. Pismo załatwiające sprawę sporządza się zgodnie z normą PN-60/F-9202, określającą rozmieszczenie poszczególnych elementów pisma na blankiecie listowym (zał. nr 2 do instrukcji).
2. Pieczęć okrągłą Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie umieszcza się jedynie na pismach mających charakter dokumentu.
4. Referent po sprawdzeniu pisma przeznaczonego do wysłania, przekazuje je do kancelarii lub bezpośrednio kieruje je do właściwego adresata.
5. Kancelaria:
 - 1) segreguje pisma przeznaczone do wysłania wg adresatów, oddzielnie pisma wewnętrzne oraz pisma zewnętrzne,
 - 2) frankuje przesyłki,
 - 3) prowadzi ewidencję przesyłek poleconych oraz wartościowych.
6. Zakres kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych UKSW w sprawie podpisywania pism określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

Przechowywanie akt

§ 7.

1. Akta spraw przechowuje się w jednostkach organizacyjnych UKSW.
2. Akta spraw przechowuje się w teczkach, prowadzonych według wykazu akt, w kolejności numerów spraw. Akt kat. A nie należy przechowywać w segregatorach, nie wolno ich dziurkować.
3. Teczki spraw powinny być na zewnętrznej stronie opatrzone następującymi napisami (zał. nr 3 do instrukcji):
 - 1) na środku u góry: „Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie”,
 - 2) poniżej na środku nazwa jednostki organizacyjnej,

- 3) poniżej po lewej stronie: znak akt (tj. symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny według wykazu akt), a po prawej kategoria archiwalna,
- 4) poniżej na środku teczki - tytuł teczki, tzn. hasło klasyfikacyjne według wykazu akt, w razie konieczności uzupełnione o informację dotyczącą zawartości akt w tezcze,
- 5) ewentualnie pod tytułem kolejny numer tomu akt tego samego typu spraw,
- 6) poniżej z lewej strony data bądź daty skrajne akt (data roczna pierwszej i ostatniej sprawy w danej tezcze).

ROZDZIAŁ VI

Ocena archiwalna akt

§ 8.

1. Akta, pod względem wartości archiwalnej, dzielą się na dwie kategorie:
 - 1) posiadające wartość trwałą, wieczystą - kategoria A,
 - 2) posiadające wartość czasową, użytkową - kategoria B.
2. Akta o wartości trwałej przeznaczone są na wieczyste przechowywanie w Archiwum UKSW.
3. Akta o wartości czasowej są sukcesywnie przekazywane na makulaturę lub zniszczenie. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych poczynając od 1 stycznia roku następnego po zamknięciu danej teczki. Akta o wartości czasowej oznaczają się symbolem „B” z dodaniem cyfry arabskiej, określającej czas ich przechowywania w registraturach. Symbolem „Bc” oznaczają się akta manipulacyjne - mające krótkotrwałe znaczenie praktyczne - które powinny być wydzielone na makulaturę lub zniszczone po ich wykorzystaniu w registraturach (w zasadzie po dwóch latach). Symbolem „BE” oznaczają się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania, podlegają ekspertyzie, którą przeprowadza Archiwum Państwowe m.st. Warszawy przy udziale przedstawiciela jednostki organizacyjnej UKSW, która akta wytworzyła, dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tych akt.
4. Kwalifikacja archiwalna akt została określona w wykazie akt.

ROZDZIAŁ VII

Brakowanie akt

§ 9.

1. Akta kategorii Bc mogą zostać wybrakowane po ich ostatecznym wykorzystaniu, bez przekazywania do Archiwum UKSW, lecz w porozumieniu z tym Archiwum. Jednostki organizacyjne UKSW samodzielnie wydzielają na makulaturę lub zniszczenie akta kategorii Bc. Brakowanie tych akt odbywa się komisyjnie. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem przesyłany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Brakowanie akt kat. B odbywa się pod nadzorem Archiwum UKSW. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji sporządza protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej i spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Jeden egzemplarz protokołu wraz ze spisem przesyłany jest do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy w celu uzyskania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

ROZDZIAŁ VIII

Przekazywanie akt do Archiwum UKSW

§ 10.

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych UKSW prowadzi archiwum zakładowe (Archiwum UKSW).
2. Jednostki organizacyjne przekazują do Archiwum UKSW akta spraw ostatecznie załatwionych o kategorii: A, BE oraz B wraz z wszelkimi pomocami ewidencyjnymi, po upływie pięciu lat, kompletnymi rocznikami. W przypadku braku miejsca Archiwum UKSW może ww. okres przedłużyć.

§ 11.

1. Przekazywanie akt, o których mowa w § 10 ust. 2 do Archiwum UKSW odbywa się na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych (zał. nr 4 do instrukcji), osobno dla akt kategorii A i akt kategorii B, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu ich przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) takie ułożenie akt wewnątrz teczek, by sprawy następowały po sobie według liczb porządkowych spisów spraw, poczynając od najwcześniejszej sprawy (od nr 1) z załączonym na wierzchu spisem spraw; w obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę,
 - 2) wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism i akt kategorii Bc,
 - 3) usunięcie wszelkich elementów metalowych,
 - 4) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. kolejno według haseł klasyfikacyjnych wykazu akt, zaczynając od klasy jak najmniejszej (również w takiej kolejności ww. materiały powinny być spisane na spisach zdawczo-odbiorczych),
 - 5) odłożenie do teczek ewentualnych środków ewidencyjnych,
 - 6) opisanie teczek na ich zewnętrznej stronie, zgodnie z § 7 ust. 3 instrukcji,
 - 7) włożenie akt każdej sprawy w obwolutę z papieru.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 1, sporządzają pracownicy zdający akta odpowiednio: w czterech egzemplarzach – dla akt kategorii A i w trzech egzemplarzach - dla akt kategorii B. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego pozostaje u pracownika przekazującego akta, pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum UKSW. Archiwum UKSW jeden egzemplarz spisu zdawczo - odbiorczego dla akt kategorii A przekazuje wraz ze sprawozdaniem rocznym do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
3. Jednostka organizacyjna przekazująca akta zgłasza wniosek o ich przekazanie do Archiwum UKSW wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym na dwa tygodnie przed uzgodnionym z Archiwum UKSW terminem ich przekazania.
4. Spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika, który go sporządził oraz kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta.
5. W trakcie przejmowania akt, pracownik Archiwum UKSW sprawdza liczbę pozycji przekazywanych akt ze stanem wykazany na spisie zdawczo-odbiorczym, przy udziale przedstawiciela strony przekazującej.
6. Potwierdzenie przyjęcia akt przez Archiwum UKSW dokonuje się poprzez podpisanie spisu zdawczo-odbiorczego przez pracownika Archiwum UKSW.
7. Akta kat.A są paginowane i zszywane w Archiwum UKSW.

§ 12.

W razie likwidacji UKSW zastosowanie mają przepisy 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. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375).

ROZDZIAŁ IX

Udostępnianie akt przez Archiwum UKSW jednostkom organizacyjnym uczelni

§ 13.

1. Archiwum UKSW udostępnia jednostkom organizacyjnym uczelni akta na podstawie karty udostępnienia akt - rewersu.
2. Na każdą jednostkę archiwalną (teczkę akt) należy wypełnić jeden rewers.
3. Akta kategorii A udostępniane są na miejscu - w Archiwum UKSW.
4. Archiwum UKSW prowadzi kartotekę wypożyczeń, zawierającą karty wypożyczonych akt przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni.
5. W przypadku wznowienia studiów przez byłego studenta UKSW, Archiwum UKSW - na wniosek danej jednostki organizacyjnej UKSW - przekazuje jego akta studenckie, skreślając je ze swej ewidencji.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 14.

Wszelkich zmian w instrukcji dokonuje się po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

Pieczęć nadawcy

Adresat

Wasze pismo z dnia

Znak

Nasz znak

Data

Sprawa:

Treść pisma

Pieczęć i podpis

UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
KANCLERZ

DA-0123

Kat.A

ORGANIZACJA ADMINISTRACJI UCZELNI

2005

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Załącznik nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej UKSW

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT Nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazywania do arch. państwowego

Przekazujący akta

**Kierownik komórki
organizacyjnej**

Przyjmujący akta

.....
(imię i nazwisko-podpis)

.....
(imię i nazwisko-podpis)

.....
(imię i nazwisko-podpis)