



UNIwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
REKTOR

ZARZĄDZENIE Nr 3/2002
Rektora Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie
z dnia 29 stycznia 2002 r.

**w sprawie sposobu wydawania i rejestrowania zaświadczeń przez jednostki organizacyjne
Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie**

Na podstawie § 28 ust. 2 i § 29 ust. 1 lit. f) i g) Statutu UKSW, w celu ujednoczenia sposobu wydawania i rejestrowania zaświadczeń przez jednostki organizacyjne UKSW – zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zaświadczenia w sprawach osobowych, wystawiane pracownikom UKSW, sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Oryginał zaświadczenia przekazuje się zainteresowanemu pracownikowi, a kopię odkłada się do akt osobowych pracownika.
3. Zaświadczenia w sprawach osobowych pracowników rejestrowane są w rejestrze zaświadczeń osobowych.
4. Rejestr zakłada się na rok kalendarzowy.
5. Analogicznie postępuje się w przypadku zaświadczeń, wystawianych byłym pracownikom UKSW.
6. Zaświadczenia te rejestrowane są w osobnym rejestrze, zakładanym na rok kalendarzowy.
7. Znak zaświadczenia składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki organizacyjnej, wystawiającej zaświadczenie;
 - b) odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego akt z Wykazu akt UKSW;
 - c) kolejnego numeru zaświadczenia z rejestru w roku kalendarzowym;
 - d) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

Np. DK – 131 – 1 / 02 – znak zaświadczenia dla pracownika UKSW,
DK – 745 – 1 / 02 – znak zaświadczenia dla byłego pracownika UKSW.

§ 2

1. Zaświadczenia o płacach, wystawiane pracownikom UKSW, sporządza się w dwóch egzemplarzach.
2. Kopie zaświadczeń odkłada się do odpowiedniej teczki rzeczowej w kolejności chronologicznej.
3. Nie prowadzi się rejestrów zaświadczeń.
4. Analogicznie postępuje się w przypadku zaświadczeń, wystawianych byłym pracownikom UKSW.
5. Znak zaświadczenia składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki organizacyjnej, wystawiającej zaświadczenie;
 - b) odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego akt z Wykazu akt UKSW;
 - c) kolejnego numeru zaświadczenia w roku kalendarzowym;
 - d) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

Np. SP – 3430 – 1 / 02 – znak zaświadczenia do celów emerytalnych,
SP – 3431 – 1 / 02 – znak zaświadczenia do innych celów,
SP – 745 – 1 / 02 – znak zaświadczenia dla byłego pracownika UKSW.

§ 3

1. Zaświadczenia w sprawach wojskowych studentów są rejestrowane w rejestrze zaświadczeń wojskowych.
2. Nie sporządza się kopii tych zaświadczeń.
3. Znak zaświadczenia w sprawach wojskowych studentów składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki organizacyjnej, wystawiającej zaświadczenie;

- b) odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego akt z Wykazu akt UKSW;
- c) kolejnego numeru zaświadczenia w roku kalendarzowym;
- d) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

Np. WT – 435 – 1 / 02

§ 4

- 1. Wprowadza się dwa rejestry zaświadczeń w sprawach osobowych studentów:
 - a) rejestr zaświadczeń wystawionych dla potrzeb banku, oznaczony cyfrą rzymską I;
 - b) rejestr pozostałych zaświadczeń, oznaczony cyfrą rzymską II.
- 2. Rejestry zakłada się na rok kalendarzowy.

§ 5

- 1. Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów rejestrowane są w odpowiednich rejestrach.
- 2. Nie sporządza się kopii tych zaświadczeń.
- 3. Znak zaświadczenia w sprawach osobowych studentów składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki organizacyjnej, wystawiającej zaświadczenie;
 - b) odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego akt z Wykazu akt UKSW;
 - c) symbolu odpowiedniego rejestru zaświadczeń;
 - d) kolejnego numeru zaświadczenia z rejestru w roku kalendarzowym;
 - e) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

Np. WT – 424 – I – 1 / 02,

WT – 424 – II – 1 / 02.

§ 6

- 1. Zaświadczenia w sprawach osobowych, wystawiane byłym studentom sporządza się w dwóch egzemplarzach.
- 2. Kopię zaświadczenia odkłada się doteczki osobowej byłego studenta.
- 3. Nie prowadzi się rejestrów tych zaświadczeń.
- 4. Znak zaświadczenia składa się z następujących elementów:
 - a) symbolu literowego jednostki organizacyjnej, wystawiającej zaświadczenie;
 - b) odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego akt z Wykazu akt UKSW;
 - c) numeru albumu byłego studenta;
 - d) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego.

Np. WT – 745 – 24704 / 02

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor UKSW
Ks. prof. dr hab. Roman Bartnicki