

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 76/2016 Rektora UKSW
z dnia 25 listopada 2016 r.

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
UNIWERSYTETU KARDYNAŁA STEFANA WYSZYŃSKIEGO
W WARSZAWIE**

Spis treści

ROZDZIAŁ 1	
PRZEPISY OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ 2	
CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SYSTEMIE TRADYCYJNYM.....	8
ODDZIAŁ 1	
PRZEPISY OGÓLNE	8
ODDZIAŁ 2	
PRZYJMOWANIE, OTWIERANIE I SPRAWDZANIE PRZESYŁEK	9
ODDZIAŁ 3	
PRZEGLĄDANIE I PRYZDZIELANIE PRZESYŁEK	13
ODDZIAŁ 4	
REJSTRACJA SPRAW I SPOSÓB ICH DOKUMENTOWANIA	14
ODDZIAŁ 5	
ZAŁATWIANIE SPRAW	15
ODDZIAŁ 6	
AKCEPTACJA, PODPISYWANIE I WYSYŁANIE PISM	17
ODDZIAŁ 7	
PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH	18
ROZDZIAŁ 3	
PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UKSW	19
ROZDZIAŁ 4	
NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH.....	22
ROZDZIAŁ 5	
POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU TRWAŁEGO ZAPRZESTANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEZ UKSW LUB JEGO REORGANIZACJI	23
ROZDZIAŁ 6	
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE	23
ZAŁĄCZNIKI	25

ROZDZIAŁ 1 PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, zwanym dalej „UKSW” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:

- 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UKSW do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym UKSW, zwanym dalej „Archiwum UKSW” lub przekazania jej do zniszczenia oraz
- 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) **akta sprawy** – całą dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 3) **archiwista** – pracownika UKSW zatrudnionego w Archiwum UKSW;
- 4) **dekretacja** – adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, zwaną dalej „ustawą o informatyzacji”;
- 6) **informatyczny nośnik danych** – informatyczny nośnik danych, na którym zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
- 7) **kierownik jednostki organizacyjnej** – osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy;
- 8) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub

- grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy;
- 9) **jednostka organizacyjna** – wydzieloną organizacyjnie część UKSW, np. wydział, dział, biuro, samodzielne stanowisko pracy itp.;
 - 10) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
 - 11) **pieczęć wpływu** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej pełną nazwę UKSW, nazwę danego punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających, informacji o liczbie załączników i podpisu;
 - 12) **pieczęć wysyłki** – odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej, zawierający co najmniej pełną nazwę UKSW, nazwę danego punktu kancelaryjnego, datę wysyłki, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wychodzących, informacji o sposobie wysyłki oraz podpisu;
 - 13) **pismo** – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
 - 14) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy lub grupującą dokumentację nietworzącą akt sprawy;
 - 15) **przesyłka** – dokumentację otrzymywaną lub wysyłaną (przekazywaną) przez UKSW w każdy możliwy sposób, w tym np. dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
 - 16) **punkt kancelaryjny** – jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
 - 17) **rejestr** – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism ze względu na ich typ lub rodzaj, które w systemie tradycyjnym może być prowadzone w postaci elektronicznej lub papierowej;

- 18) **rejestr przesyłek wpływających** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej, w ramach danego roku kalendarzowego, przesyłek otrzymywanych przez UKSW (skrót: RPWp);
- 19) **rejestr przesyłek wychodzących** – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej, w ramach danego roku kalendarzowego, przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez UKSW (skrót: RPWy);
- 20) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw przez UKSW;
- 21) **spis spraw** – formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
- 22) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
- 23) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 24) **teczka aktowa** – materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej (za teczkę uznaje się także segregator z zastrzeżeniem § 38 ust. 2; akt kat. A nie dziurkuje się);
- 25) **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

§ 3

W UKSW obowiązuje tradycyjny systemem wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 4

1. W UKSW obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

3. Czynności, o których mowa w ust. 2, dokonywane są przy wszczynaniu spraw w UKSW i skutkują ustaleniem kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

§ 5

W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla jednostek merytorycznych.

§ 6

1. Jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy między jednostkami organizacyjnymi jednostki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w jednostce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w jednostce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.

§ 7

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w UKSW oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta spraw;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 8

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
 - 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
 - 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków

- z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, np. ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
- 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie jednostki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UKSW.
5. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
- 1) oznaczenie jednostki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
 - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
6. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 5, oddziela się kropkami w następujący sposób: [jednostka].[symbol].[nr kolejny].[2nr_kolejny].[rok], gdzie:
- 1) [jednostka] to oznaczenie jednostki organizacyjnej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, np. ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
 - 2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym;
 - 4) [2nr_kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
 - 5) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
7. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: [znak sprawy].[prowadzący], gdzie [prowadzący] to oznaczenie prowadzącego sprawę, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, np. AB, a1, ad99, JK2 (jako symbolu prowadzącego sprawę można użyć np. pierwszych liter jego imienia i nazwiska).
8. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu jednostki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus „-” w następujący sposób: AB-C, B-2, A1-c, 11-d, b9-9 itd.

§ 9

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez UKSW oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) wnioski urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne Archiwum UKSW;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych oraz zbiorów bibliotecznych.

§ 10

W UKSW funkcjonują składy informatycznych nośników danych:

- 1) których zawartość wydrukowano w całości;
- 2) których zawartości nie wydrukowano bądź wydrukowano w części.

ROZDZIAŁ 2 CZYNNOŚCI KANCELARYJNE W SYSTEMIE TRADYCYJNYM

Oddział 1 Przepisy ogólne

§ 11

1. W systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, w szczególności:
 - 1) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
 - 2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
 - 3) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.
2. W systemie tradycyjnym dopuszcza się wykorzystanie narzędzi informatycznych w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) prowadzenia innych, niż określone w pkt 1, rejestrów i ewidencji;
 - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz UKSW;
 - 4) przesyłania przesyłek.

3. Dopuszczenie, o którym mowa w ust. 2, jest możliwe pod warunkiem zapewnienia ochrony przed utratą rejestrów, ewidencji oraz spisów spraw, przez codzienne wykonywanie kopii zabezpieczających na informatycznym nośniku danych, innym niż ten, na którym zapisywane są bieżące dane.

Oddział 2

Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 12

1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie tradycyjnym polega na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze, o którym mowa w ust. 1, prowadzonym na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej:
 - 1) liczby porządkowej;
 - 2) daty wpływu przesyłki do UKSW;
 - 3) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
 - 4) nazwy nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;
 - 5) daty widniejącej na przesyłce;
 - 6) znaku występującego na przesyłce;
 - 7) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być: osoba, jednostka organizacyjna, lub w przypadku określonym w § 14 ust. 1 dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat;
 - 8) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki;
 - 9) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
4. Rejestr przesyłek wpływających prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek według informacji określonych w ust. 3;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji określonych w ust. 3.

§ 13

1. W trakcie odbioru przesyłek dostarczonych w kopertach lub paczkach punkt kancelaryjny sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania.
2. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej lub naruszonej. Protokół po podpisaniu przez doręczającego i pracownika UKSW odbierającego przesyłkę dołącza się do uszkodzonej lub naruszonej przesyłki.

4. O odbiorze uszkodzonej lub naruszonej przesyłki powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 14

1. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
2. Ujawnione w przesyłkach pieniądze i inne walory, po ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy jednostki organizacyjnej UKSW właściwej w sprawach finansowych, dokonując odpowiedniej adnotacji o walorach obok pieczęci wpływu.

§ 15

1. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma – w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Po zarejestrowaniu przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny umieszcza i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie.
3. Pieczęć wpływu nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność;
 - 2) oficjalnych zaproszeniach;
 - 3) załącznikach;
 - 4) czasopiśmie, katalogach, prospektach;
 - 5) umowach;
 - 6) wnioskach o odznaczenia państwowe.
4. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) przesyłek noszących znamiona przesyłek prywatnych – adresowanych imiennie;
 - 2) przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych:
 - a) przesyłek niejawnych,
 - a) ofert składanych na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych,
 - b) ofert złożonych przez kandydatów w naborze na stanowisko pracy w UKSW (np. ofert konkursowych, ofert zatrudnienia w UKSW);
 - 3) przesyłek niewiadomego pochodzenia, podejrzanych o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzących podejrzenia z jakiegokolwiek innego powodu;
 - 4) innych przesyłek - określonych przez Rektora UKSW.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 4:
 - 1) pkt 1 – są przekazywane adresatom;
 - 2) pkt 2 lit. a – są przekazywane Pełnomocnikowi Rektora UKSW ds. Ochrony Informacji Niejawnych;

- 3) pkt 2 lit. b i c – są przekazywane jednostce organizacyjnej właściwej dla prowadzonej sprawy (dla prowadzonego postępowania).
6. Jeżeli po otwarciu przesyłki, o której mowa w ust. 4 pkt 2, nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie, po dokonaniu rejestracji na podstawie danych na kopercie.
7. Przesyłki o których mowa w ust. 4 pkt 3 przyjmowane są w trybie określonym odrębnymi przepisami.
8. Jeżeli pracownik UKSW otrzymał z punktu kancelaryjnego przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany niezwłocznie przekazać ją z powrotem do tego punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.
9. Jeżeli pracownik UKSW otrzymał, z pominięciem punktu kancelaryjnego, przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją niezwłocznie do danego punktu kancelaryjnego w celu odnotowania jej w rejestrze przesyłek wpływających.
10. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie; brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się odpowiednio na danym piśmie lub załączniku.

§ 16

1. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z UKSW;
 - 2) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
 - a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez UKSW,
 - b) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez UKSW,
 - c) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności UKSW.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i ust. 2 pkt 2 lit. a, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.

5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 lit. c, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym specjalnie przeznaczonym do obsługi danego rodzaju przesyłek;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.
2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1, nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane, umożliwia wyszukiwanie i sortowanie co najmniej według daty wpływu i według nadawcy, od którego przesyłka pochodzi.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się, drukuje wraz z UPO, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 18

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. Pisma w postaci papierowej, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się zgodnie z § 15, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
4. Załączniki do pism, o których mowa w ust. 1 pkt 2, jeśli jest to możliwe i zasadne, drukuje się oraz dołącza do tych pism.
5. Na nośnik, o którym mowa w ust. 1, nanosi się jego oznaczenie stanowiące numer z rejestru przesyłek wpływających oraz dodatkowo oznaczenie kancelaryjne (np. znak sprawy), z którym powiązana jest dokumentacja elektroniczna zapisana na tym nośniku.
6. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, o których mowa w ust. 1, jeśli zostały wydrukowane w całości, po ostatecznym zakończeniu danej sprawy przekazuje się niezwłocznie do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 10 pkt 1.
7. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (np. nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (np. dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez UKSW urządzenia), należy:
 - 1) wydrukować tylko część przesyłki (np. pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;

- 2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, o którym mowa w pkt 1, do momentu ostatecznego zakończenia sprawy, po czym niezwłocznie przekazać ten nośnik do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 10 pkt 2.
8. Dopuszcza się prowadzenie w UKSW więcej niż jednego składu informatycznych nośników danych, jeżeli jest to uzasadnione strukturą organizacyjną lub lokalizacją jednostek organizacyjnych.
9. We właściwej teczce aktowej należy umieścić informację o miejscu przechowywania nośnika, o którym mowa w ust. 1 oraz jego oznaczeniu.
10. W przypadku wyjęcia nośnika z danego składu informatycznych nośników danych należy to udokumentować przez włożenie w jego miejsce karty zastępczej zawierającej w szczególności: nazwę jednostki organizacyjnej, z której wypożycza się nośnik, oznaczenie nośnika, określenie jego typu, oznaczenie kancelaryjne, o którym mowa w ust. 5, tytuł sprawy, datę wypożyczenia nośnika, nazwę jednostki organizacyjnej lub imię i nazwisko pracownika wypożyczającego nośnik albo nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której wysłano nośnik, oraz termin jego zwrotu.
11. Dopuszcza się wykonanie kopii zawartości wyjmowanego nośnika, o którym mowa w ust. 10.
12. W przypadku, gdy doręczenie dokumentu elektronicznego na informatycznym nośniku jest potwierdzane w formie UPO - na wydruk UPO nanosi się tylko czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.

§ 19

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w art. 20a ust. 1 ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego oraz dacie weryfikacji podpisu (np.: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji”), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Oddział 3 **Przeglądanie i przydzielanie przesyłek**

§ 20

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek wpływających punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób oraz przekazania w sposób przyjęty w UKSW. Właściwość jednostek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w UKSW.
2. W przypadku gdy może to mieć znaczenie dla ustalenia daty lub nadawcy, do przesyłek załącza się koperty.

§ 21

Dekretacja przesyłek w systemie tradycyjnym polega na odręcznym umieszczeniu odpowiednich informacji bezpośrednio na przesyłce, wraz z datą i podpisem dekretującego.

§ 22

1. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której je skierowano do dekretacji.
2. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez jednostkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika jednostki lub ponownie dekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużyć wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
3. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

§ 23

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się jednostkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób jednostka organizacyjna stanowi wtedy jednostkę merytoryczną.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się jednostki merytoryczne właściwe do ostatecznego załatwienia poszczególnych spraw.

Oddział 4

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 24

1. Prowadzący sprawę sprawdza czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje przesyłkę jako podstawę założenia nowej sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na przesyłkę znak sprawy.
4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

§ 25

1. Spis spraw, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej, zawiera następujące dane:

- 1) odnoszące się do całego spisu:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie,
 - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej UKSW,
 - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt UKSW,
 - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt UKSW;
- 2) odnoszące się do każdej sprawy w spisie:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) tytuł stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
 - c) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - d) znak pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - e) datę pisma wszczynającego sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
 - f) datę wszczęcia sprawy,
 - g) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
 - h) uwagi zawierające np. informacje dotyczące sposobu załatwienia sprawy lub oznaczenie prowadzącego sprawę.
2. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
3. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe te czki.
4. Dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
5. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw te czki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
6. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się te czki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (np. akta osobowe).
7. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
8. Nie prowadzi się spisów spraw dla dokumentacji niearchiwalnej o kat. Bc.

Oddział 5

Załatwianie spraw

§ 26

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę, po włączeniu pisma do akt sprawy, wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.

2. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
3. Przy sporządzaniu projektu pisma należy wykorzystywać wzór układu pisma określony w załączniku nr 2 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 27

1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
2. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa jednostka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”, i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 28

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, a nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę:
 - 1) sporządza notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy;
 - 2) umieszcza przesyłkę wraz z notatką w aktach sprawy;
 - 3) wpisuje do spisu spraw datę ostatecznego załatwienia sprawy.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 29

W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy w szczególności:

- 1) przesyłki zarejestrowane w rejestrach przesyłek wpływających i wychodzących;
- 2) notatki służbowe z rozmów przeprowadzanych z interesantami lub z czynności dokonanych poza siedzibą UKSW, jeżeli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu;
- 3) pisma przesłane za pomocą telefaksu (do akt sprawy należy dołączyć również kserokopie takich pism);
- 4) wydruki treści naturalnych dokumentów elektronicznych, o których mowa w § 16 ust. 3-4, § 17 ust. 3 i § 18 ust. 2 i 4;
- 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez kierowników jednostek organizacyjnych lub Rektora UKSW oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, o których mowa w § 30 ust. 7, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie.

Oddział 6
Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 30

1. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przesłaniu lub przekazaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.
3. Przekazanie projektów pism do akceptacji może nastąpić:
 - 1) w postaci papierowej albo
 - 2) w postaci elektronicznej.
4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa w zależności od stopnia akceptacji odpowiednio kierownik jednostki organizacyjnej lub Rektor UKSW.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, na drugim egzemplarzu projektu pisma prowadzący sprawę umieszcza swój odręczny podpis (skrót podpisu) i datę jego złożenia.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący podpisuje pismo w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy), chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy.
7. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący udziela prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki bezpośrednio na projekcie pisma;
 - 2) ustnie.
8. W przypadku gdy projekt pisma jest przedstawiony do akceptacji w postaci elektronicznej, akceptujący może bezpośrednio dokonać w nim niezbędnych poprawek oraz wydrukować i podpisać co najmniej dwa egzemplarze pisma, o których mowa w ust. 6.

§ 31

1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej.
2. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje pismo w postaci elektronicznej odpowiednim podpisem elektronicznym;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).

§ 32

1. Pisma na nośniku papierowym wysyłane są przez punkt kancelaryjny.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej mogą być wysyłane automatycznie, po ich podpisaniu odpowiednim podpisem elektronicznym.

3. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy punkt kancelaryjny zamieszcza odpowiednio wypełnioną pieczęć wysyłki, a w przypadku przesyłek odbieranych osobiście potwierdzenie ich osobistego odbioru wraz z datą.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy podpisany egzemplarz pisma wychodzącego przeznaczony do włączenia do akt sprawy.

§ 33

1. Punkt kancelaryjny prowadzi, na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, rejestr przesyłek wychodzących. Rejestr ten zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową;
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
 - 3) nazwę adresata, do którego wysłano albo, któremu wydano przesyłkę (w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów);
 - 4) znak sprawy wysyłanego albo wydawanego pisma lub inne oznaczenie;
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna, ESP, odbiór osobisty);
 - 6) liczbę załączników;
 - 7) dodatkowe informacje.
2. Rejestr przesyłek wychodzących prowadzony w postaci elektronicznej umożliwia:
 - 1) sortowanie listy przesyłek wychodzących według informacji, o których mowa w ust. 1;
 - 2) wydrukowanie listy przesyłek wychodzących zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, o których mowa w ust. 1, oraz na każdej stronie datę wykonania wydruku;
 - 3) zapisanie całości lub części rejestru w formacie danych umożliwiającym późniejsze wyodrębnienie informacji, o których mowa w ust. 1.

Oddział 7

Przechowywanie dokumentacji w jednostkach organizacyjnych

§ 34

1. Dokumentację aktową należy przechowywać w teczkach aktowych.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Teczki aktowe założone w danym roku kalendarzowym układa się w kolejności symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Teczki aktowe w których przechowywana jest dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych przechowuje się w jednostkach organizacyjnych przez pełne dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w tezcze. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do Archiwum UKSW.

5. Dokumentację spraw ostatecznie zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum UKSW.

ROZDZIAŁ 3

PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UKSW

§ 35

1. Teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych przekazuje się do Archiwum UKSW po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw, których akta znajdują się w danej tezcze.
2. Przekazanie teczek aktowych, o których mowa w ust. 1 polega na przekazaniu ich do Archiwum UKSW na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę UKSW i jednostki organizacyjnej przekazującej akta,
 - b) informację o numerze spisu uzupełnianą przez archiwistę,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który sporządził spis, to jest osoby przekazującej akta,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej akta,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta,
 - f) datę przekazania akt;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie kancelaryjne teczki,
 - c) tytuł teczki,
 - d) daty skrajne akt,
 - e) kategorię archiwalną akt,
 - f) liczbę teczek,
 - g) miejsce przechowywania akt w Archiwum UKSW,
 - h) datę zniszczenia, wycofania lub przekazania do Archiwum Państwowego.
3. Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. W ramach podziału, o którym mowa w ust. 3, sporządza się odrębne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (np. technicznej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb UKSW, lub jeśli dane określone w spisie, o którym mowa w ust. 2 są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.
5. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, sporządza się na nośniku papierowym (w postaci wydruku):
 - 1) w czterech egzemplarzach - dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach - dla dokumentacji niearchiwalnej.

6. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2 podpisują odrębnie na każdej wydrukowanej stronie:
 - 1) przekazujący akta - pracownik danej jednostki organizacyjnej sporządzający spis;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej akta;
 - 3) przyjmujący akta - archiwista.
7. Oprócz spisów na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 5, do Archiwum UKSW przekazuje się także dokument elektroniczny, który służył do przygotowania ich wydruku. Wspomniany dokument elektroniczny stanowi jedynie materiał pomocniczy.

§ 36

1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UKSW powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie wydrukowano lub wydrukowano w części przekazuje się do Archiwum UKSW na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentacji w składzie.
3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, zawiera co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę UKSW i jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) informację o numerze spisu uzupełnianą przez archiwistę,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis, to jest osoby przekazującej nośniki,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - f) datę przekazania nośników;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) oznaczenie kancelaryjne,
 - e) numer seryjny nośnika,
 - f) miejsce przechowywania nośnika w Archiwum UKSW,
 - g) datę zniszczenia, wycofania lub przekazania do Archiwum Państwowego.
4. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość wydrukowano w całości, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana (bez przekazywania jej do Archiwum UKSW) w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

§ 37

Dla dokumentacji aktowej oraz audiowizualnej przekazanej do Archiwum UKSW należy zapewnić oddzielne pomieszczenia magazynowe.

§ 38

1. Dokumentacja spraw ostatecznie zakończonych przekazywana do Archiwum UKSW powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji polega na:
 - 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami,
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism,
 - c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,
 - d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek itp.),
 - e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych (jeśli dokumentacja była dotychczas przechowywana w segregatorach należy przełożyć ją do teczek),
 - f) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych aktowych zwykłym miękkim ołówkiem, poprzez naniesienie kolejnego numeru strony w jej górnym, prawym rogu (w przypadku stron nieparzystych) lub w jej górnym lewym rogu (w przypadku stron parzystych); ostateczną liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części jej tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby numerującej akta]”,
 - g) opisaniu teczek zgodnie z § 39,
 - h) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
 - 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) odłożeniu do teczek aktowych lub segregatorów spisów spraw,
 - b) umieszczeniu dokumentacji w segregatorach lub teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach, przy czym gdy grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
 - c) opisaniu teczek lub segregatorów zgodnie z § 39,
 - d) ułożeniu teczek aktowych lub segregatorów w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 39

1. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.

2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy UKSW oraz poniżej pełnej nazwy jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
 - 2) części znaku sprawy (stanowiącego oznaczenie kancelaryjne teczki), to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i następującego po kropce właściwego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, a w przypadku, o którym mowa w § 8 ust. 5, dodatkowo, następującego po kropce, numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i dodatkowo w razie potrzeby informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – poniżej na środku;
 - 5) numeru tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku kalendarzowym obejmują kilka teczek (np. T.1, T.2 itd.) – poniżej pod tytułem;
 - 6) daty bądź dat skrajnych dokumentacji, na które składają się rok kalendarzowy założenia danej teczki aktowej i rok kalendarzowy najpóźniejszego pisma w tej teczce (uzupełniany po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce) – poniżej na środku pod tytułem lub tomem.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w :
 - 1) § 25 ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) § 25 ust. 6 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) § 25 ust. 7 – zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy (stanowiący oznaczenie kancelaryjne teczki), a tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

ROZDZIAŁ 4 NADZÓR NAD WYKONYWANIEM CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

§ 40

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych przez pracowników UKSW sprawuje Rektor UKSW lub upoważniona przez niego osoba.
2. Nadzór szczegółowy nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników UKSW czynności kancelaryjnych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych UKSW.
3. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej UKSW w zakresie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji przez podległych jemu pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu prawidłowości:
 - 1) rejestrowania, znakowania i zakładania spraw;

- 2) prowadzenia akt spraw;
- 3) terminowości załatwiania spraw i przekazywania dokumentacji do Archiwum UKSW.

ROZDZIAŁ 5 POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU TRWAŁEGO ZAPRZESTANIA DZIAŁALNOŚCI PRZEZ UKSW LUB JEGO REORGANIZACJI

§ 41

W przypadku, gdy wszczynane jest postępowanie zmierzające do trwałego zaprzestania działalności przez UKSW lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Rektor UKSW zawiadamia o tym fakcie Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.

§ 42

1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez nową jednostkę organizacyjną akta spraw niezakończonych jednostka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej jednostce organizacyjnej.
2. Jednostka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 27 ust. 2-3.
3. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do Archiwum UKSW, w trybie, o którym mowa w instrukcji.

ROZDZIAŁ 6 PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 43

W przypadku dokumentacji spraw niezakończonych, powstałej i zgromadzonej w jednostkach organizacyjnych przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji - sprawę załatwia się bez zmiany jej dotychczasowego znaku aż do momentu jej ostatecznego załatwienia.

§ 44

1. Dokumentacja wytworzona i zgromadzona w UKSW przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt UKSW, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora UKSW, wprowadzającego w życie niniejszą instrukcję, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.
2. Ponowna kwalifikacja, o której mowa w ust. 1, powinna być przeprowadzona w terminie pięciu lat od dnia wejścia w życie zarządzenia wprowadzającego w życie niniejszą instrukcję.

§ 45

Dokumentacja, która przed dniem wejścia w życie niniejszej instrukcji nie została w UKSW zakwalifikowana do odpowiednich kategorii archiwalnych, jest kwalifikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt UKSW wprowadzonego w życie zarządzeniem Rektora UKSW, wprowadzającym w życie niniejszą instrukcję.

§ 46

Do obsługi spraw studiów w UKSW funkcjonuje Uniwersytecki System Obsługi Studiów (USOS), który jest zintegrowanym systemem informatycznym służącym do obsługi wszelkich spraw związanych z dydaktyką.

§ 47

1. Zasady postępowania w UKSW z pieczęciami urzędowymi oraz pieczętkami służbowymi (w tym ich wzory) określają odrębne przepisy UKSW.
2. Zakres kompetencji kierowników jednostek organizacyjnych w sprawie podpisywania dokumentów, pism itp. określają odrębne przepisy UKSW.

§ 48

Wszelkich zmian w instrukcji dokonuje się po ich zatwierdzeniu przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.

WZÓR

Układ pisma

nagłówek - druk (papier firmowy)
lub

.....
pieczęć firmowa

.....
miejsowość, data

.....
znak pisma

.....
.....
adresat

Treść pisma

.....
pieczęć imienna i podpis