

**INSTRUKCJA KANCELARYJNA
POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

SPIS TREŚCI

	Strona
Postanowienia wstępne i ogólne	3
System kancelaryjny rejestracji i znakowania pism	5
Przyjmowanie, rozdział i dekretowanie korespondencji.....	5
Wewnętrzny obieg akt	6
Załatwianie spraw i sporządzanie czystopisów	7
Wysyłanie i doręczanie korespondencji.....	9
Przechowywanie akt	10
Postępowanie z aktami Senatu Politechniki Warszawskiej	10
Przekazywanie akt do Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich	11
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych.....	12
Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.....	13
 Załączniki	
1. Jednolity rzeczowy wykaz akt PW	14
2. Spis spraw	36
3. Wzór układu pisma	37
4. Spis zdawczo-odbiorczy akt	38
5. Wzór okładki teczki akt	39

Postanowienia wstępne i ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna PW, zwana dalej „Instrukcją”, określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Politechnice Warszawskiej, zwanej dalej też PW lub Uczelnią.
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 Uczelni.
3. W postępowaniu z dokumentami zawierającymi informacje niejawne mają zastosowanie odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w Instrukcji określenia oznaczają :

- 1) akta sprawy – cała dokumentacja (pisma, dokumenty, e-maile, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki, itd.) zawierająca informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy;
- 2) aprobaty – wyrażenie zgody na treść i sposób załatwiania sprawy;
- 3) Archiwum Szkoły – Sekcję Archiwum Szkoły w Dziale Administracyjno - Gospodarczym;
- 4) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej przygotowanej do podpisu przez wystawcę;
- 5) dekretacja – odręczna adnotacja na korespondencji wpływającej wskazująca jednostkę organizacyjną, komórkę lub osobę odpowiedzialną za załatwienie danej sprawy, jak również sposób lub termin jej załatwienia;
- 6) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienia lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (decyzja, orzeczenie, świadectwo, itd.), utrwalony sposobem mechanicznym lub elektronicznym;
- 7) dokument stanowiący tajemnicę służbową, oznaczony klauzulą „poufne”, „tajne” – dokument zawierający informacje niejawne, których ujawnienie mogłoby spowodować szkodę dla prawnie chronionych interesów obywateli albo Uczelni;
- 8) korespondencja – każde pismo (dokument) lub e-mail wpływające do Uczelni lub wysyłane przez Uczelnię;
- 9) dziennik korespondencyjny – rejestr pism przychodzących i wychodzących z jednostki organizacyjnej;
- 10) nośnik elektroniczny – dyskietka, płyta CD, taśma elektroniczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itd.;
- 11) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itd.;
- 12) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu, itd.;
- 13) Poczta Wewnętrzna – Sekcja Poczty Wewnętrznej w Dziale Administracyjno-Gospodarczym;
- 14) przesyłka – pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, itd., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, telefaksy i e-maile;
- 15) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem;
- 16) referent - pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania;

- 17) rzeczowy wykaz akt – jednolity wykaz akt Politechniki Warszawskiej stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji;
- 18) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności urzędowych;
- 19)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;
- 20) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki, itd.);
- 21) znak pisma - zespół znaków składający się z symbolu jednostki organizacyjnej oraz liczby porządkowej wpisania pisma do dziennika jeśli taki jest prowadzony w jednostce organizacyjnej;
- 22) znak sprawy – zespół znaków określających przynależność sprawy do określonej jednostki organizacyjnej Uczelni i do określonej grupy spraw;
- 23) materiały archiwalne – dokumenty przechowywane wieczyście, oznaczone symbolem kategorii archiwalnej „A”;
- 24) dokumentacja niearchiwalna - dokumenty posiadające wartość czasową (użytkową), oznaczone symbolem kategorii archiwalnej „B”, które dzielą się na trzy kategorie:
 - a) B z indeksem cyfrowym – dokumenty o czasowym znaczeniu praktycznym, po upływie którego dokumentacja ta podlega brakowaniu, czyli ocenie przydatności dla celów praktycznych i przekazania na makulaturę,
 - b) BE z indeksem cyfrowym – dokumenty, które po upływie danego okresu przechowywania poddaje się ekspertyzie przeprowadzanej przez Archiwum Państwowe,
 - c) Bc– dokumenty posiadające krótkotrwale znaczenie praktyczne, które po wykorzystaniu przeznaczają się bezpośrednio na makulaturę za zgodą Archiwum Państwowego.

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji i przesyłek oraz ich doręczanie poszczególnym jednostkom organizacyjnym, komórkom lub osobom;
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - 3) wysyłanie korespondencji, przesyłek, prowadzenie ewidencji;
 - 4) przyjmowanie i nadawanie e-maili;
 - 5) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Czynności kancelaryjne w Uczelni wykonują pracownicy jednostek lub komórek organizacyjnych, a w szczególności pracownicy:
 - 1) Poczty Wewnętrznej;
 - 2) Biura Rektora;
 - 3) Biura Organizacyjno-Prawnego;
 - 4) Archiwum Szkoły;
 - 5) dziekanatów i sekretariatów.

System kancelaryjny rejestracji i znakowania pism

§ 4

1. W jednostkach organizacyjnych Uczelni obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 1 do Instrukcji.
2. W obowiązującym w PW, określonym w ust 1 systemie kancelaryjnym, w formie pomocniczej, jednostki organizacyjne mogą prowadzić dziennik korespondencji, nie ma to jednak wpływu na rejestrowanie, znakowanie i kompletowanie akt sprawy.
3. Zarejestrowanie sprawy w jednostce organizacyjnej polega na wpisaniu pisma wywołującego ją do spisu spraw – zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 2 do Instrukcji - wiąże się to również z nadaniem sprawie jej znaku.
4. Znak sprawy składa się z:
 - 1) symbolu jednostki organizacyjnej, w której sprawa powstaje;
 - 2) symbolu cyfrowego klasy akt zgodnego z wykazem akt;
 - 3) kolejnego numeru sprawy, pod którym została ona zarejestrowana w spisie akt;
 - 4) dwóch ostatnich cyfr roku kalendarzowego, w którym sprawę zarejestrowano.
5. Sprawy niezakończone w danym roku kalendarzowym są załatwiane w roku następnym bez zmiany znaku sprawy i ponownego rejestrowania w spisie spraw.
6. W przypadku ponownego wszczęcia sprawy, którą ostatecznie załatwiono a jej akta odłożono do właściwej teczki w roku ubiegłym, przenosi się do spisu spraw roku bieżącego, umieszczając stosowną uwagę w poprzednim spisie spraw.
7. Akta spraw przechowywane się w teczkach opisanych zgodnie z § 22.

Przyjmowanie, rozdział i dekretowanie korespondencji

§ 5

1. Podania składane osobiście przyjmują właściwe jednostki organizacyjne Uczelni.
2. Na żądanie składającego pismo wydaje się potwierdzenie otrzymania pisma.
3. Korespondencję zewnętrzną i wewnętrzną (pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Uczelni) przyjmuje Poczta Wewnętrzna, rejestrując w rejestrze kancelaryjnym tylko korespondencję tzw. specjalną.
4. Poczta Wewnętrzna sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłek, zwłaszcza poleconych i wartościowych. W razie stwierdzenia uszkodzenia przesyłki Poczta Wewnętrzna sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu.
5. Korespondencja dzieli się na:
 - 1) zwykłą;
 - 2) specjalną (paczki, listy polecone);
 - 3) poufną i tajną.
6. Poczta Wewnętrzna otwiera przesyłki zaadresowane ogólnie na Politechnikę Warszawską z wyjątkiem oznaczonych klauzulą „poufne” lub „tajne”, które przekazuje do Kancelarii Tajnej.
7. Po otwarciu koperty określa się kogo przesyłka dotyczy.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) przekazuje się adresatowi lub za pośrednictwem Poczty Wewnętrznej zwraca się do urzędu pocztowego.
9. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 2 – 8, Poczta Wewnętrzna segreguje wpływającą korespondencję według jej adresatów i przekazuje właściwym jednostkom organizacyjnym Uczelni.
10. Korespondencję pomiędzy Rektorem a kanclerzem doręcza się w trybie natychmiastowym.

§ 6

1. Korespondencję adresowaną do Rektora i prorektorów Politechniki Warszawskiej Poczta Wewnętrzna przekazuje za pośrednictwem Biura Rektora.
2. Korespondencję adresowaną do kanclerza i zastępców kanclerza (za wyjątkiem kwestora) Poczta Wewnętrzna przekazuje za pośrednictwem Biura Organizacyjno-Prawnego.
3. Korespondencję adresowaną do jednostek organizacyjnych Uczelni Poczta Wewnętrzna przekazuje bezpośrednio do tych jednostek.

§ 7

1. Właściwi pracownicy Biura Rektora i Biura Organizacyjno-Prawnego przyjmują korespondencję przeznaczoną dla Rektora, prorektorów, kanclerza i zastępców kanclerza, otwierają przesyłki z wyjątkiem oznaczonych adnotacją „poufne”, „tajne” lub „do rąk własnych” i przekazują je adresatom.
2. Dla korespondencji wchodzącej i wychodzącej dotyczącej osób określonych w ust. 1 właściwi pracownicy Biura Rektora i Biura Organizacyjno-Prawnego prowadzą odrębne księgi kancelaryjne.

§ 8

1. Rektor, prorektorzy, kanclerz i zastępcy kanclerza rozpatrując korespondencję:
 - 1) określają korespondencję, którą sami rozpatrują;
 - 2) dekretują pozostałą korespondencję na właściwe merytorycznie jednostki organizacyjne Uczelni lub osoby.
2. Na zadekretowanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez jednostki organizacyjne Uczelni lub osoby, w razie potrzeby umieszcza się dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy, aprobaty załatwienia bądź podpisania czystopisu itp.
3. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania różnych jednostek organizacyjnych Uczelni lub pracowników, przekazuje się ją jednostce organizacyjnej Uczelni lub pracownikowi, do którego należy załatwienie sprawy podstawowej. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej pismo przekazuje się jednostce organizacyjnej Politechniki Warszawskiej lub pracownikowi właściwemu do załatwienia sprawy wymienionej w piśmie w pierwszej kolejności.

§ 9

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni dokonując przeglądu skierowanej do nich korespondencji wyznaczają referentów do załatwienia poszczególnych spraw, a w razie potrzeby umieszczają dyspozycje dotyczące sposobu i terminu załatwienia sprawy.

Wewnętrzny obieg akt

§ 10

1. Obieg akt spraw między jednostkami organizacyjnymi Uczelni powinien być bezpośredni; pisma kieruje się do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem jedynie niezbędnych punktów zatrzymania.
2. Obieg akt spraw może odbywać się również za pośrednictwem Poczty Wewnętrznej lub poczty elektronicznej.
3. Obieg akt spraw może odbywać się bez pokwitowania lub za pokwitowaniem na kopii pisma albo w dzienniku korespondencyjnym jednostki.

4. Jeżeli obieg akt spraw odbywa się za pośrednictwem Poczty Wewnętrznej, to na żądanie jednostki organizacyjnej, pracownik Poczty Wewnętrznej potwierdza na kopii lub w dzienniku korespondencyjnym jednostki nadanie pisma.
5. Za pokwitowaniem doręcza się zawsze akta, co do których obowiązek kwitowania wynika z odrębnych przepisów.

Załatwianie spraw i sporządzanie czystopisów

§ 11

1. Przy załatwianiu spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej referenci spraw mają obowiązek stosować przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (dalej: Kpa) lub inne przepisy proceduralne, a w dziedzinie merytorycznej – przepisy prawne obowiązujące w danym dziale gospodarki narodowej lub administracji.
2. Przy załatwianiu spraw obowiązuje forma pisemna. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym interes strony i nie jest to niezgodne z przepisami.
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 zwieszłej 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.

§ 12

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”.
3. Jednostki organizacyjne prowadzą spis prowadzonych spraw wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 13

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 załatwionej sprawy. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 14

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 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.

§ 15

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu lub 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, które wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu.
3. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi.
4. Referent sporządza czystopis i przedstawia go do podpisu w dwóch egzemplarzach. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i jeden egzemplarz przekazuje bezpośrednio adresatowi lub Poczcie Wewnętrznej do wysłania adresatowi.
5. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać Poczcie Wewnętrznej odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem dla dokonania adnotacji o wysyłce.
6. Poczta Wewnętrzna wysyła korespondencję adresatowi.
7. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwiania jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie w dwóch egzemplarzach – do podpisania.

§ 16

1. Pisma sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach- dla adresata i do akt (a/a).
2. 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 pisma;
 - 3) odbiorcę i jego adres;
 - 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
 - 5) treść załatwienia;
 - 6) podpis;
 - 7) pieczęć zawierającą imię i nazwisko oraz stanowisko za wyjątkiem pism sporządzanych na papierze firmowym Rektora, prorektora, dziekana i kanclerza, zastępców kanclerza;
 - 8) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną;
3. Wzór układu pisma określonego w ust. 2 stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
4. Drugi egzemplarz pisma załatwiającego powinien ponadto zawierać parafę referenta i w razie potrzeby parafy osób uzgadniających treść pisma pod względem merytorycznym wraz z datami oraz oznaczenie a/a - (do akt) pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
5. W razie potrzeby pisma mogą również zawierać:

- 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysłania czystopisu: „polecony”, „priorytet”, „za zwrotnym dowodem doręczenia”, „pilne”, „poufne”, „do rąk własnych” itp.;
- 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza - liczbę przesłanych załączników (Załącznik ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Załącznik 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 umieszczone pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: „Otrzymują do wiadomości”;
- 4) pod treścią pisma z lewej strony - termin wyznaczony do załatwienia sprawy (termin do dnia...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych. Dla uniknięcia zbędnych ponagleń należy wyznaczyć termin, w którym możliwe jest załatwienie sprawy. Po upływie terminu wyznaczonego do załatwienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięcia terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy

§ 17

Wzory blankietów korespondencyjnych (papieru firmowego) ustala się zgodnie z obowiązującym w Uczelni systemem identyfikacji wizualnej oraz zasadami stosowania znaku firmowego Politechniki Warszawskiej i znaków firmowych podstawowych jednostek organizacyjnych Uczelni. Wzory pieczęci nagłówkowych zatwierdza Rektor; Rektor może upoważnić kanclerza do zatwierdzania wzorów pieczęci nagłówkowych używanych w administracji centralnej oraz w podstawowych jednostkach organizacyjnych.

§ 18

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 przełożonego.

Wysyłanie i doręczanie korespondencji

§ 19

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową;
 - 2) faksem;
 - 3) innymi nośnikami wysyłanymi przesyłką listową;
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Przed wysyłką pism sekretariaty i jednostki organizacyjne Uczelni:
 - 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;
 - 4) do pism wysyłanych przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołączają wypełniony przez referenta sprawy formularz pocztowy (tzw. „zwrotka”) i przypinają go do koperty.
3. Dla pism przeznaczonych do wysyłki, jednostka organizacyjna przygotowuje koperty, na których w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową jednostki a pod nią wpisuje się wszystkie znaki pism znajdujących się w kopercie. Przy adresie wpisanym w środkowej

części koperty (bliżej prawej strony), obok miejscowości, siedziby (miejsca zamieszkania) adresata podaje się numer kodu pocztowego.

4. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
5. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania.
6. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresatem (polecony, priorytet itp.), brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.
7. Do przesyłek zewnętrznych Poczta Wewnętrzna stosuje maszynę do frankowania z odciskiem wartości listu i daty wysłania.

§ 20

Do potwierdzenia doręczenia przez Poczta Wewnętrzną pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

Przechowywanie akt

§ 21

Akta spraw przechowuje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni, Archiwum Szkoły oraz w archiwum akt studenckich .

§ 22

Teczki spraw powinny być na zewnętrznej stronie opatrzone następującymi napisami:

- 1) na środku górnej części – nazwa Uczelni i pieczęć danej jednostki;
- 2) z lewej strony – znak akt sprawy;
- 3) w prawym górnym rogu – pieczęć z odpowiednią kategorią archiwalną;
- 4) na środku teczki – tytuł teczki i opis zawartych w niej dokumentów wraz z datami skrajnymi (data pierwszego i ostatniego pisma);
- 5) w prawym dolnym rogu teczki sygnatura (nadaje archiwum).

§ 23

1. W celu ułatwienia ustalenia miejsca, w którym znajdują się akta wypożyczone innym jednostkom organizacyjnym itp. zakłada się „kartę zastępczą”.
2. Karta zastępcza zawiera w treści znak sprawy, jej przedmiot, nazwę jednostki, której wypożyczono akta, datę wypożyczenia akt oraz pokwitowanie osoby wypożyczającej.
3. Data wypożyczenia akt służy jako wskazówka dla ewentualnego ponaglenia lub żądania zwrotu akt.

Postępowanie z aktami Senatu Politechniki Warszawskiej

§ 24

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

§ 25

1. Sprawy związane z organizacją posiedzeń Senatu Uczelni rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z rzeczowym wykazem akt.
2. Protokoły posiedzeń Senatu Uczelni otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery, począwszy od nr 01 od początku do końca kadencji.

§ 26

1. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów, przechowywanych w Biurze Rektora.
2. Po zakończeniu kadencji protokoły ułożone chronologicznie kolejno latami i zaopatrzone w spis treści (data posiedzenia, nr protokołu, liczba stron) oraz w podpis: "Protokoły posiedzenia Senatu Politechniki Warszawskiej nr..... za rok.....". przechowywane są w Biurze Rektora przez kolejną kadencję, a po jej zakończeniu całość materiałów przekazuje się do Archiwum Szkoły.

Przekazywanie akt do Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich

§ 27

1. W celu przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych Uczelnia prowadzi Archiwum Szkoły .
2. Jednostki organizacyjne Uczelni, po upływie 2 lat (z wyjątkiem dowodów księgowych przechowywanych w Kwesturze przez 1 rok) od daty ostatecznego załatwienia sprawy, przekazują akta do Archiwum Szkoły kompletnymi rocznikami.
3. Akta przejmowane przez Archiwum Szkoły powinny być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną Uczelni, w której powstały.
4. Materiały archiwalne przekazywane do Archiwum Szkoły powinny być uporządkowane wewnątrz teczek w następujący sposób:
 - 1) akta poszczególnych spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw znajdujących się w teczce (teczka wiązana);
 - 2) dokumenty poszczególnych spraw układa się chronologicznie od najwcześniejszego pisma na wierzchu teczki do ostatniego na spodzie (system książkowy), natomiast akta kat. A winny być przesnurowane i ponumerowane ołówkiem w prawym górnym rogu;
 - 3) z akt należy wyłączyć zbędne egzemplarze tych samych pism;
 - 4) z akt należy usunąć wszelkie części metalowe (zszywki, spinacze).
5. Jeśli pracownik Archiwum Szkoły stwierdzi nienależyte przygotowanie akt do przekazania ma prawo odmówienia ich przyjęcia.
6. Szczegółowe zasady i tryb przygotowania materiałów, sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych oraz przekazywania akt do Archiwum Szkoły, a także zasady korzystania z jego zasobów reguluje Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum studenckiego PW.

§ 28

1. Przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do Instrukcji - osobno dla akt kat. A i akt kat. B, po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu akt przez referentów. Przez uporządkowanie akt rozumie się:
 - 1) ułożenie akt wewnątrz teczek w porządku archiwalnym (sprawami według kolejności, zarejestrowania w spisie spraw, z dołączonym na wierzchu spisem spraw). W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę, każda sprawa winna być włożona w papierową obwolutę, na której w lewym górnym rogu wpisuje się znak sprawy a na środku tytuł sprawy;
 - 2) opisanie teczek aktowych- zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Instrukcji - przez umieszczenie na okładce teczki:
 - a) na środku u góry nazwy Uczelni i poniżej pieczęci danej jednostki organizacyjnej,

- b) po lewej stronie - znaku akt złożonego z symbolu jednostki organizacyjnej Uczelni i symbolu klasyfikacyjnego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - c) po prawej stronie - kategorii archiwalnej akt, a w przypadku kat. B również okresu ich przechowywania,
 - d) na środku strony- tytułu teczki (hasła klasyfikacyjnego według jednolitego rzeczowego wykazu akt) oraz określenia rodzaju akt zawartych w teczce,
 - e) pod tytułem z lewej strony - dat skrajnych (daty pierwszego i ostatniego pisma);
- 3) wyłączenie z akt danej sprawy zbędnych egzemplarzy tych samych pism;
 - 4) usunięcie wszelkich elementów metalowych (zszywek, spinaczy itp.);
 - 5) ułożenie teczek, ksiąg, rejestrów itp. według haseł klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt;
 - 6) w odniesieniu do akt kat. A – przesznurowanie całości akt lub spięcie klipsami archiwalnymi, ponumerowanie stron ołówkiem zwykłym i oznaczenie na zewnętrznej stronie okładki liczby stron zawartych w teczce (pustych stron się nie numeruje).
2. Spisy zdawczo – odbiorcze, o których mowa w ust. 1, sporządza się:
 - 1) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej (akta kat. B);
 - 2) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych (akta kat. A), z których jeden z każdej kategorii pozostaje u referenta przekazującego akta, jako dowód przekazania akt, a pozostałe egzemplarze otrzymuje Archiwum Szkoły.
 3. Jeden egzemplarz spisów akt kat. A Archiwum Szkoły przesyła do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.
 4. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządzają pracownicy zdający akta, umieszczając te czki w kolejności według znaków akt z rzeczowego wykazu akt.
 5. Spisy zdawczo – odbiorcze podpisuje kierownik jednostki organizacyjnej, referent zdający akta i przyjmujący akta pracownik Archiwum Szkoły.

§ 29

Do akt przekazanych Archiwum Szkoły dołącza się zbędne w pracy bieżącej rejestry, ewidencje i kartoteki.

§ 30

W przypadku reorganizacji lub zniesienia jednostki organizacyjnej należy:

- 1) w przypadku spraw zakończonych, przekazać - dokumentację na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych do Archiwum Szkoły;
- 2) w przypadku spraw niezakończonych, przekazać dokumentację na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych prawnemu następcy jednostki.

§ 31

W razie ustania działalności Politechniki Warszawskiej materiały archiwalne (kat. A) przekazuje się do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy, a dokumentację niearchiwalną (kat. B) instytucji przejmującej sprawy Uczelni.

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 32

1. Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych Uczelni, 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;

- 2) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz Uczelni;
- 3) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego,
 - b) zakupionych baz danych,
 - c) utworzonych w Uczelni baz danych;
- 4) współdziałania z dostępnymi bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez inne instytucje;
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów;
- 6) informowania interesantów o procedurach 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 nieposiadającym odpowiednich uprawnień;
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart elektronicznych 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 w cyklu kilkudniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu;
 - 3) codzienne archiwizowanie zmian, a cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu;
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

§ 33

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Uczelni czynności kancelaryjnych należy odpowiednio do Kanclerza i kierowników podstawowych oraz pozawydziałowych jednostek organizacyjnych Uczelni.
2. Obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Uczelni w zakresie nadzoru polegają na sprawdzeniu prawidłowości stosowania Instrukcji przez pracowników danej jednostki organizacyjnej i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości załatwiania spraw;
 - 2) terminowości załatwiania spraw;
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów oraz układu akt w teczkach.