

**Ujednolicony tekst zarządzenia uwzględnia zmianę wprowadzoną zarządzeniem Rektora nr 18/2010**

**POLITECHNIKA WARSZAWSKA**

Zarządzenie nr 4/2010  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 25 stycznia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Politechniki Warszawskiej

Na podstawie § 54 ust.1 pkt. 18 Statutu PW, w związku z art. 6 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. nr 97, poz. 673 z późn. zm.) oraz rozporządzeniem 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. nr 167, poz. 1375), po uzgodnieniu przez działającego w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych Dyrektora Archiwum Państwowego m. st. Warszawy – pismo: VI 401-174/09 z dnia 21 grudnia 2009 r., zarządza się, co następuje:

§1

Wprowadza się Instrukcję kancelaryjną Politechniki Warszawskiej, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 17 Rektora PW z dnia 9 września 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla Politechniki Warszawskiej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2010 r.

**R E K T O R**

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Kurnik

**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
 <b>Załączniki</b>	
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 teczek 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) aprobata – 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 krótkotrwałe 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 przechowuje 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 związanej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Pismo załatwione odręcznie wychodzi na zewnątrz w formie takiej, jaką mu nadał referent (napisane ręcznie, maszynowo, przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.).
5. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

#### § 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 załatwienia 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 (Zał. ...) lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych, na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika (Zał. nr ..... do pisma znak);
- 3) jeżeli treść pisma ma być – poza adresatem – podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom, przez przesłanie im kopii pisma - adresy tych instytucji lub osób 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 przechowywane 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 – przesnurowanie 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 sprawę 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.

## **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT POLITECHNIKI WARSZAWSKIEJ**

### **Podział na klasy**

#### **0 ZARZĄDZANIE**

- 00 Organy PW
- 01 Struktura i kierownictwo jednostek
- 02 Plany i sprawozdania
- 03 Obsługa prawna
- 04 Informacje o działalności
- 05 Obieg dokumentów
- 06 Kontrola
- 07 Informatyka

#### **1 KADRY**

- 10 Ogólne zasady pracy i płac
- 11 Zatrudnienie
- 12 Ewidencja osobowa
- 13 Bezpieczeństwo i higiena pracy
- 14 Szkolenia i doskonalenie pracowników
- 15 Dyscyplina pracy
- 16 Sprawy socjalno-bytowe
- 17 Ubezpieczenia osobowe

#### **2 ŚRODKI RZECZOWE**

- 20 Przepisy
- 21 Inwestycje i remonty
- 22 Administracja nieruchomościami
- 23 Gospodarka narzędziowa
- 24 Gospodarka materiałowa
- 25 Gospodarka ruchomościami
- 26 Gospodarka ruchomymi środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi trwale wycofanymi z eksploatacji
- 27 Źródła zaopatrzenia
- 28 Transport
- 29 Ochrona uczelni

#### **3 FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ**

- 30 Przepisy
- 31 Sprawozdania finansowe wraz z załącznikami
- 32 Stypendia studenckie
- 33 Dowody finansowe i księgowe
- 34 Rachuba płac
- 35 Księgowość materiałowa środków trwałych i inwestycji
- 36 Inwentaryzacja
- 37 Dyscyplina i rewizja finansowa
- 38 Projekty z Funduszy Strukturalnych
- 39 Zamówienia Publiczne

#### **4 STUDIA**

- 40 Założenia organizacyjno-programowe i tok studiów
- 41 Rekrutacja
- 42 Studenci
- 43 Opieka wychowawcza
- 44 Księgi albumowe studentów
- 45 Staże asystenckie
- 46 Studia podyplomowe, kursy doształcające i inne formy kształcenia
- 47 Studia doktoranckie
- 48 Nadawanie stopni naukowych
- 49 Nadawanie tytułów naukowych i nostryfikacja dyplomów

#### **5 BADANIA NAUKOWE**

- 50 Podstawowe zasady organizacji i koordynowania badań naukowych
- 51 Organizacja badań naukowych
- 52 Opracowania naukowe
- 53 Współpraca naukowa krajowa
- 54 Konferencje naukowe
- 55 Informacje o wynikach badań naukowych
- 56 Popularyzacja wiedzy

#### **6 ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE**

- 60 Rada Biblioteczna
- 61 Sprawozdania
- 62 Ewidencja zbiorów
- 63 Udostępnianie zbiorów
- 64 Dokumenty finansowe
- 65 Zbiory muzealne

#### **7 ORGANIZACJA WYDAWNICTW**

- 70 Programy wydawnictw
- 71 Teki wydawnicze
- 72 Wydawnictwa poligraficzne
- 73 Rozpowszechnianie wydawnictw

#### **8 WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ**

- 80 Podstawowe zasady
- 81 Umowy i porozumienia o współpracy
- 82 Wyjazdy i przyjazdy związane z realizacją umów i porozumień o bezpośrednią współpracę
- 83 Wyjazdy i przyjazdy w ramach umów i porozumień międzynarodowych, finansowanych ze źródeł zewnętrznych
- 84 Wyjazdy pracowników PW do pracy za granicą
- 85 Przyjazdy pracowników z uczelni zagranicznych do pracy w PW
- 86 Członkostwo w organizacjach i towarzystwach
- 87 Studenci
- 88 Programy ramowe Unii Europejskiej



Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>			
	<b>00</b>			<b>ORGANY PW</b>			
		000		Senat			
			0000	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Protokoły posiedzeń, referaty, wnioski, listy obecności, uchwały, stanowiska, sprawozdania z ich realizacji.
		001		Komisje senackie	A	Bc	Dla każdej komisji zakłada się osobną teczkę.
		002		Rektor	A	Bc	Wewnętrzne akty prawne.
		003		Prorektorzy	A	Bc	
		004		Komisje rektorskie	A	Bc	
		005		Kanclerz	A	Bc	Wewnętrzne akty prawne.
		006		Rady podstawowych jednostek organizacyjnych	A	Bc	Protokoły posiedzeń, referaty, wnioski, listy obecności, uchwały, decyzje, sprawozdania z ich realizacji.
		007		Komisje rad podstawowych jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		008		Kierownik podstawowej jednostki organizacyjnej (dziekan, dyrektor kolegium)	A	Bc	Wewnętrzne akty prawne.
		009		Prodziekani i komisje dziekańskie	A	Bc	
	<b>01</b>			<b>STRUKTURA I KIEROWNICTWO JEDNOSTEK</b>			
		010		Ogólne zasady prawne	A	Bc	Ustalenia własne.
		011		Organizacja podstawowych jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		012		Kierownictwo podstawowych jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		013		Organizacja jednostek administracyjnych	A	Bc	Regulują przepisy wewnętrzne.
		014		Organizacja pozostałych jednostek organizacyjnych	A	Bc	
		015		Inne ciała kolegialne	A	Bc	
		016		Organizacja biurowości i archiwum			
			0160	Przepisy kancelaryjne i archiwalne Archiwum	A	Bc	Instrukcja kancelaryjna PW i Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich PW

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
			0161	Środki ewidencji	A	Bc	
			0162	Przekazywanie dokumentów do Archiwum	A	Bc	
			0163	Skontrum zasobu	BE-5	Bc	
			0164	Zaginięcie lub utrata akt	A		
<b>02</b>				<b>PLANY I SPRAWOZDANIA</b>			
		020		Zasady i wytyczne	A	Bc	Ustalenia własne.
		021		Plany roczne	A	Bc	Plany rzeczowo-finansowe i inne.
		022		Wybrane elementy planu rzeczowo-finansowego	A	Bc	Plan wieloletni.
		023		Sprawozdania z realizacji planów	A	Bc	
		024		Rozliczanie i analizy ekonomiczne	BE <sub>5</sub>	Bc	
		025		Sprawozdania z załącznikami			GUS, MNiSzW
		0250		Sprawozdania cząstkowe z załącznikami	A	Bc	
		0251		Sprawozdania zbiorcze z załącznikami	A	Bc	
		0252		Sprawozdania z wykonania zadań dydaktycznych	BE <sub>10</sub>	Bc	
		026		Budżet Uczelni	A		Przygotowanie projektu budżetu i bieżąca kontrola jego realizacji.
<b>03</b>				<b>OBŚLUGA PRAWNA</b>			
		030		Dokumenty dotyczące obsługi prawnej	BE <sub>5</sub>	Bc	
		031		Sprawy sądowe	B <sub>10</sub>	Bc	
		032		Sprawy arbitrażowe	B <sub>3</sub>	Bc	
		033		Skargi i wnioski	A	Bc	
		034		Opinie i interpretacje prawne	BE <sub>5</sub>	Bc	
<b>04</b>				<b>INFORMACJE O DZIAŁALNOŚCI</b>			
		040		Informacje własne	A	Bc	Dotyczy wszystkich informacji o działalności PW przekazywanych dla prasy, radia, TV i w obiegu wewnętrznym.
		041		Wycinki z prasy	A	Bc	
		042		Kroniki i albumy	A	Bc	
		043		Inne informacje	BE <sub>5</sub>	Bc	Ogłoszenia własne, współpraca z mediami.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	<b>05</b>			<b>OBIEG DOKUMENTÓW</b>			
		050		Ewidencja dowodów doręczeń i wpłat pocztowych	B <sub>10</sub>	Bc	
		051		Ewidencja pieczęci	A	Bc	Obejmuje również zbiór odcisków pieczęci.
	<b>06</b>			<b>KONTROLA</b>			Obejmuje protokoły, zarządzenia pokontrolne i sprawozdania.
		060		Instrukcje	A	Bc	
		061		Kontrola wewnętrzna	BE <sub>10</sub>	Bc	
		062		Kontrola zewnętrzna	A	Bc	
		063		Audyt wewnętrzny i zewnętrzny	A	Bc	
		064		Księga kontroli	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>07</b>			<b>INFORMATYKA</b>			
		070		Projektowanie i koordynacja systemów i programów	A	Bc	
		071		Bank danych	A	Bc	
		072		Wdrażanie i rozpowszechnianie systemów i programów	A	Bc	
		073		Przetwarzanie danych	BE <sub>5</sub>	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>1</b>				<b>KADRY</b>			
	<b>10</b>			<b>OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC</b>	A	Bc	Obejmuje ogólne zasady zatrudnienia, uregulowane przez: ustawę - Prawo o szkolnictwie wyższym, Kodeks pracy, ustawę o ubezpieczeniach społecznych, przepisy wykonawcze, wewnętrzne akty prawne Rektora i Senatu PW.
		100		Taryfikatory kwalifikacyjne	A	Bc	
		101		Regulaminy pracy	A	Bc	
		102		Zasady wynagradzania i premiowania	A	Bc	Siatki płac, stawek, dodatki itp.
	<b>11</b>			<b>ZATRUDNIENIE</b>			
		110		Zapotrzebowanie i rekrutacja pracowników	B <sub>2</sub>	Bc	Oferty kandydatów- kat. Bc.
		111		Zwalnianie pracowników	B <sub>2</sub>	Bc	Akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych ( klasa 120).
		112		Rozmieszczenie pracowników	Bc	Bc	Przeniesienia, zastępstwa.
		113		Zatrudnianie specjalnych kategorii pracowników	B <sub>2</sub>	Bc	Inwalidów, rencistów, absolwentów szkół itp.
		114		Wykaz etatów	A	Bc	Zestawienia ilościowe, jakościowe i zbiorcze.
		115		Prace zlecone			Umowy o prace zlecone z własnymi i obcymi pracownikami, wynagrodzenia z funduszu bezosobowego, ewidencja prac zleconych.
			1150	ze składką na ZUS	B <sub>50</sub>	Bc	
			1151	bez składki na ZUS	B <sub>5</sub>	Bc	
		116		Nagrody, odznaczenia , awanse, kary			
			1160	Nagrody	B <sub>10</sub>	Bc	Kopie pism o przyznaniu nagród odkłada się do akt osobowych (klasa 120).
			1161	Odznaczenia państwowe	B <sub>5</sub>	Bc	Wnioski.
			1162	Odznaczenia własne	BE <sub>5</sub>	Bc	
			1163	Awanse	B <sub>3</sub>	Bc	W aktach osobowych.
			1164	Kary	B <sub>5</sub>		W aktach osobowych.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	<b>12</b>			<b>EWIDENCJA OSOBOWA</b>			
		120		Akta osobowe	BE <sub>50</sub>	Bc	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą pełną dokumentację przebiegu zatrudnienia zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B <sub>50</sub>	Bc	Skorowidze, karty personalne, wykazy imienne.
	<b>13</b>			<b>BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY</b>			
		130		Przepisy o bezpieczeństwie i higienie pracy	A	Bc	Własne ustalenia.
		131		Środki ochronne	A	Bc	Projekty własne.
		132		Wypadki przy pracy			
			1320	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Bc	Dotyczy wypadków podczas pracy.
			1321	Inne wypadki	B <sub>10</sub>	Bc	
			1322	Analiza wypadków i chorób zawodowych	A	Bc	
	<b>14</b>			<b>SZKOLENIE I DOSKONALENIE ZAWODOWE PRACOWNIKÓW</b>			
		140		Organizacja szkolenia i doskonalenia zawodowego			
			1400	Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Bc	Własne ustalenia.
			1401	Plany i programy nauczania	A	Bc	
		141		Rekrutacja uczestników szkolenia	B <sub>2</sub>	Bc	
		142		Pomoce szkoleniowe i naukowe	A	Bc	Własne opracowania.
		143		Dobór kadr pedagogicznych	B <sub>2</sub>	Bc	
		144		Baza szkoleniowa własna	A	Bc	Ewidencja ośrodków szkoleniowych.
		145		Ewidencja szkolonych	B <sub>50</sub>	Bc	
		146		Protokoły egzaminacyjne i świadectwa nauki	B <sub>50</sub>	Bc	
		147		Staża zawodowe, praktyki, studia podyplomowe, specjalizacje	B <sub>5</sub>	Bc	
		148		Obsługa administracyjna kursów szkoleniowych	Bc	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	<b>15</b>			<b>DYSCYPLINA PRACY</b>			
		150		Listy obecności, ewidencja czasu pracy	B <sub>3</sub>	Bc	Przechowane w jednostkach organizacyjnych.
		151		Absencje (inne nieobecności)	B <sub>6</sub>	Bc	Dotyczy tylko zwolnień lekarskich. Urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności – kat. Bc. Przechowane w jednostkach organizacyjnych.
		152		Urlopy wypoczynkowe i szkoleniowe	B <sub>3</sub>	Bc	Przechowane w jednostkach organizacyjnych.
		153		Ewidencja delegacji	Bc	Bc	Rachunki kosztów podróży należą do dowodów księgowych – kat B <sub>5</sub> Przechowane w jednostkach organizacyjnych.
	<b>16</b>			<b>SPRAWY SOCJALNO-BYTOWE</b>			
		160		Podstawowe zasady	A	Bc	Własne ustalenia.
		161		Mieszkania lokatorskie	B <sub>5</sub>	Bc	
		162		Zaopatrzenie rzeczowe pracowników	B <sub>3</sub>	Bc	Strój służbowy, posiłki regeneracyjne itp.
		163		Pomoc materialna	B <sub>5</sub>	Bc	Pomoc rzeczowa i finansowa; dofinansowanie do zajęć sportowych i wypoczynku pracowników i ich rodzin, Pożyczki remontowe, mieszkaniowe i zapomogi.
		164		Opieka nad pracownikami	B <sub>5</sub>	Bc	Opieka zdrowotna.
	<b>17</b>			<b>UBEZPIECZENIA OSOBOWE</b>			
		170		Przepisy ubezpieczeniowe	B <sub>5</sub>	Bc	Instrukcje z ZUS i PZU oraz innych instytucji.
		171		Ubezpieczenia społeczne	B <sub>10</sub>	Bc	
		172		Legitymacje ubezpieczeniowe	B <sub>5</sub>	Bc	
		173		Dowody uprawnienia do zasiłków	B <sub>5</sub>	Bc	Zasiłki chorobowe, rodzinne, pogrzebowe.
		174		Emerytury i renty	B <sub>2</sub>	Bc	Wnioski
		175		Ubezpieczenia zbiorowe	B <sub>10</sub>	Bc	Okres przechowywania liczy się od upływu terminu umowy ubezpieczeniowej.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>2</b>				<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>			
	<b>20</b>			<b>PRZEPISY</b>	A	Bc	Obowiązujące w uczelni przepisy w zakresie środków rzeczowych.
	<b>21</b>			<b>INWESTYCJE I REMONTY</b>			
		210		Inwestycje budowlane	BE <sub>5</sub>	Bc	
		211		Dokumentacja (prawna i techniczna)			Dla każdego obiektu zakłada się oddzielną dokumentację w podziale na branże; budowlaną elektryczną i sanitarną.
			2110	Obiekty zabytkowe i nietypowe	A	Bc	
			2111	Obiekty typowe	BE <sub>5</sub>	Bc	
		212		Remonty obiektów budowlanych	BE <sub>5</sub>	Bc	
		213		Założenia programowe dla nowych inwestycji i modernizacji obiektów	BE <sub>5</sub>	Bc	
		214		Dokumentacja projektowo-kosztorysowa	BE <sub>5</sub>	Bc	Dotyczy również map pokrewnych terenu PW.
	<b>22</b>			<b>ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCIAMI</b>			
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Bc	Dla każdej nieruchomości prowadzi się odrębną teczkę obejmującą: dokumentację formalno-prawną i techniczną.
		221		Przydział i najem lokali na potrzeby Uczelni	B <sub>5</sub>	Bc	
		222		Najem i przydział miejsc w domach studenckich	B <sub>3</sub>	Bc	
	<b>23</b>			<b>GOSPODARKA NARZĘDZIOWA</b>	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>24</b>			<b>GOSPODARKA MATERIAŁOWA</b>	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>25</b>			<b>GOSPODARKA RUCHOMOŚCIAMI</b>	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>26</b>			<b>GOSPODARKA RUCHOMYMI ŚRODKAMI TRWAŁYMI I PRZEDMIOTAMI NIETRWAŁYMI TRWAŁE WYCOFANYMI Z EKSPLOATACJI</b>	B <sub>5</sub>	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	27			<b>ŹRÓDŁA ZAOPATRZENIA</b>	B <sub>5</sub>	Bc	
	28			<b>TRANSPORT</b>			Teczki zawierające dokumentację pojazdów.
		280		Gospodarka samochodowa	B <sub>5</sub>	Bc	Miesięczna karta eksploatacji pojazdu samochodowego.
	29			<b>OCHRONA UCZELNI</b>			
		290		Ochrona mienia	B <sub>5</sub>	Bc	Ustalenia władz PW, zezwolenia na pobyt na terenie PW po godz. 16, zezwolenia na wyjazd oraz rejestr przepustek.
		291		Ochrona przeciwpożarowa	B <sub>5</sub>	Bc	Kartoteka wyposażenia w sprzęt p. poż., konserwacje sprzętu, meldunki o pożarach, dochodzenia itp.
		292		Ubezpieczenia rzeczowe	B <sub>10</sub>	Bc	Od ognia, kradzieży, odszkodowania PZU.



Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>3</b>				<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>			
	<b>30</b>			<b>PRZEPISY</b>	A	Bc	
	<b>31</b>			<b>SPRAWOZDANIA FINANSOWE WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI</b>	A	Bc	
	<b>32</b>			<b>STYPENDIA STUDENCKIE</b>			
		320		Listy stypendialne FPMSiD	B <sub>10</sub>	Bc	
		321		Listy stypendialne WFS	B <sub>50</sub>	Bc	
		322		Dokumentacja będąca podstawą wypłat dla studentów z programu SOKRATES-ERASMUS	B <sub>10</sub>	Bc	
	<b>33</b>			<b>DOWODY FINANSOWE I KSIĘGOWE</b>			
		330		Dowody księgowe	B <sub>5</sub>	Bc	
		331		Dowody księgowe dotyczące Programów Ramowych UE	B <sub>10</sub>	Bc	
		332		Dowody księgowe dot. projektów strukturalnych badawczych i dydaktycznych	B <sub>10</sub>	Bc	
		333		Rejestry sprzedaży	B <sub>10</sub>	Bc	
		334		Rejestry zakupów	B <sub>10</sub>	Bc	
		335		Arkusze spisu z natury produkcji w toku prac badawczych i dydaktycznych	B <sub>5</sub>	Bc	
		336		Listy świadczeń socjalnych dla emerytów	B <sub>5</sub>	Bc	
		337		Listy przyznanych pożyczek z ZFŚS	B <sub>10</sub>	Bc	
	<b>34</b>			<b>RACHUBA PŁAC</b>			
		340		Polecenia wypłat	B <sub>5</sub>	Bc	
		341		Listy płac osobowego funduszu płac	B <sub>50</sub>	Bc	
		342		Listy wypłat stypendiów doktoranckich	B <sub>50</sub>	Bc	
		343		Karty wynagrodzeń - kartoteki	B <sub>50</sub>	Bc	Imienne karty zbiorcze płac za okresy roczne w ujęciu miesięcznym.
		344		Kontrolki list płac	B <sub>50</sub>	Bc	
		345		Dokumentacja płacowa do projektów strukturalnych i Programów Ramowych UE	B <sub>10</sub>	Bc	Polecenia wypłat, aneksy, rozliczenia godzin.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
		346		Imienne karty zasiłków chorobowych	B <sub>50</sub>	Bc	
		347		Listy płac za prace zleczone płatne z funduszu honorariów i bezosobowego funduszu płac łącznie z oryginałami umów i rachunków	B <sub>50</sub>	Bc	
		348		Deklaracje ZUS DRA wraz z dokumentacją towarzyszącą	B <sub>10</sub>	Bc	
		349		Dokumenty do podatku od osób fizycznych	B <sub>10</sub>		PIT i zaświadczenia o kosztach autorskich.
<b>35</b>				<b>KSIĘGOWOŚĆ MATERIAŁOWA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I INWESTYCJI</b>			
		350		Dowody księgowe	B <sub>5</sub>	Bc	Kwity PZ, RW, WZ, MM, ZW.
		351		Kartoteki ilościowo-wartościowe	B <sub>5</sub>	Bc	
		352		Dowody w zakresie inwestycji, środków trwałych i wyposażenia	B <sub>5</sub>	Bc	Faktury, dowody OT, PT, MT, MN, LT, LN
		353		Dowody księgowe dot. projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków strukturalnych	B <sub>10</sub>	Bc	
		354		Rejestr rozliczeń zakupów materiałów	B <sub>3</sub>	Bc	
<b>36</b>				<b>INWENTARYZACJA</b>			
		360		Spisy inwentaryzacyjne rzeczowych składników majątkowych łącznie z rozliczeniem różnic inwentaryzacyjnych	B <sub>10</sub>	Bc	
<b>37</b>				<b>DYSCYPLINA I REWIZJA FINANSOWA</b>	BE <sub>5</sub>	Bc	
<b>38</b>				<b>PROJEKTY Z FUNDUSZY STRUKTURALNYCH</b>			
		380		Dokumentacja projektów niezrealizowanych	B <sub>3</sub>	Bc	propozycja projektu i dokumenty związane.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
		381		Dokumentacja projektów realizowanych (przekazana do Archiwum Szkoły po zakończeniu realizacji projektu)	BE <sub>10</sub>	Bc	Dla każdego projektu prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą pełną dokumentację przebiegu realizacji projektu obejmującą wszelkie dokumenty, które winny być przechowywane w jednostce realizującej projekt zgodnie z obowiązującymi przepisami PW. Dokumentacja projektu oznaczana jest poprzez podanie tytułu i numeru projektu oraz numeru umowy o dofinansowanie. Dokumentacja przebiegu realizacji projektu przechowywana w BFS (propozycja projektu i dokumenty związane) przekazywana jest w oddzielnej teźce dla każdego projektu. Dokumentacje projektu należy przechowywać zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, nie krócej niż przez 3 lata od zamknięcia Programu lub dłużej, jeśli wymagają tego odpowiednie przepisy prawa.
		382		Sprawozdania wewnętrzne z realizacji projektów (przekazane do Archiwum Szkoły po zakończeniu realizacji projektu)	BE <sub>10</sub>	Bc	Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu; nie krócej niż przez 3 lata od zamknięcia Programu lub dłużej, jeśli wymagają tego odpowiednie przepisy prawa.
	<b>39</b>			<b>ZAMÓWIENIA PUBLICZNE</b>			
		390		Pełna dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego bez względu na źródło finansowania	B <sub>10</sub>	Bc	Oferty, protokoły, umowy, projekty.
		391		Rejestr zamówień publicznych	B <sub>10</sub>	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>4</b>				<b>STUDIA</b>			
	<b>40</b>			<b>ZAŁOŻENIA ORGANIZACYJNO-PROGRAMOWE I TOK STUDIÓW</b>			
		400		Podstawowe zasady organizacji studiów	A	Bc	Także wnioski dotyczące zmian w programie i planów studiów oraz decyzje władz nadrzędnych.
		401		Organizacja zajęć	B <sub>3</sub>	Bc	Organizacja toku studiów, dyspozycje lokalami dydaktycznymi.
		402		Dokumentacja toku studiów	BE50	Bc	Zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi, w tym protokoły zaliczeń przedmiotów, sprawozdania z przebiegu sesji, sprawozdania z egzaminów, zaliczeń, kolokwium.
		403		Prace dyplomowe i dyplomy	BE <sub>50</sub>	Bc	Prace dyplomowe przechowywane są zgodnie z aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
		404		Praktyki, zjazdy	B <sub>3</sub>	Bc	Zjazdy związane z działalnością dydaktyczną i wychowaniem poza programem studiów.
		405		Studenckie koła naukowe, obozy naukowe	BE <sub>5</sub>	Bc	
	<b>41</b>			<b>REKRUTACJA</b>			
		410		Dokumenty kandydatów nieprzyjętych na studia	B <sub>3</sub>	Bc	
		411		Dokumenty procedury kwalifikacyjnej i dokumentacja kandydatów przyjętych na studia (egzaminy wstępne)	BE50	Bc	Przechowywać 50 lat w archiwum akt studenckich.
		412		Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B <sub>5</sub>	Bc	Biuro ds. Przyjęć na Studia.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	<b>42</b>			<b>STUDENCI</b>			
		420		Dyscyplina studiów	B <sub>2</sub>	Bc	Przekładanie egzaminów, urlopy dziekańskie, odwołania w sprawie studiów, przeniesienia itp.
		421		Świadczenia materialne	B <sub>5</sub>	Bc	Stołówki i kluby, domy studenckie, opieka zdrowotna, ubezpieczenia.
		422		Sprawy dyscyplinarne	BE <sub>10</sub>	Bc	Dla każdej sprawy prowadzi się oddzielną teczkę.
	<b>43</b>			<b>OPIEKA WYCHOWAWCZA</b>	B <sub>3</sub>	Bc	Kartoteka, rejestr itp.
	<b>44</b>			<b>KSIĘGI ALBUMOWE STUDENTÓW</b>			
		440		Księga - album	A	Bc	
		441		Akta osobowe studentów	BE <sub>50</sub>	Bc	Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymagane aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
		442		Pomocze ewidencyjne do akt	B <sub>50</sub>	Bc	
		443		Ewidencja wydanych indeksów, legitymacji, książeczek zdrowia	B <sub>5</sub>	Bc	Skorowidze, kartoteki, dzienniki.
		444		Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	Bc	Bc	Rejestry.
	<b>45</b>			<b>STAŻE ASYSTENCKIE</b>	BE <sub>5</sub>	Bc	
	<b>46</b>			<b>STUDIA PODYPLOMOWE, KURSY DOKSZTAŁCAJĄCE I INNE FORMY KSZTAŁCENIA</b>	BE <sub>50</sub>	Bc	Dokumentacja określona Zarządzeniem Rektora w sprawie zasad i trybu tworzenia, znoszenia oraz prowadzenia, finansowania i dokumentacji odpowiednio studiów podyplomowych, kursów i innych form kształcenia.
	<b>47</b>			<b>STUDIA DOKTORANCKIE</b>			
		470		Programy i plany studiów doktoranckich	A	Bc	Ramowe i indywidualne karty przedmiotów.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
		471		Organizacja	A	Bc	Dokumenty utworzenia lub zniesienia danych studiów doktoranckich. Szczegółowe zasady (regulamin) organizacji studiów doktoranckich, w tym warunki rejestracji na kolejny semestr studiów, zasady i tryb zaliczania zajęć, sposób składania sprawozdań z pracy naukowej, obowiązujący uczestników studiów doktoranckich wymiar zajęć dydaktycznych.
		472		Tok studiów			
			4720	Sprawozdania roczne studiów doktoranckich dla Rektora	A		
			4221	Siatki zajęć oraz sprawy organizacyjne zaliczeń, kolokwiów, egzaminów	BE <sub>10</sub>		
		473		Rekrutacja	BE <sub>50</sub>	Bc	Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym warunki i tryb rekrutacji dla danych studiów doktoranckich, dokumentacja WKR ds. Studiów Doktoranckich.
		474		Akta osobowe uczestników studiów doktoranckich	BE <sub>50</sub>	Bc	Dla każdego uczestnika studiów doktoranckich prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty: rekrutacji, stypendium doktoranckiego, toku studiów, w tym rejestracji i spełnienia wymagań regulaminowych, ukończenia lub zakończenia studiów doktoranckich, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi lub powszechnie obowiązującymi.
		475		Ogólne sprawy obcokrajowców	BE <sub>5</sub>	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	<b>48</b>			<b>NADAWANIE STOPNI NAUKOWYCH</b>			
		480		Przewody doktorskie	A	Bc	Dla każdego doktora prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymagane aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
		481		Księga dyplomów doktorskich	A	Bc	
		482		Przewody habilitacyjne	A	Bc	Dla każdego doktora hab. prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymagane aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi.
		483		Księga dyplomów doktora habilitowanego	A	Bc	
		484		Nadawanie stopni doktora <i>honoris causa</i>	A	Bc	
		485		Księga dyplomów <i>honoris causa</i>	A	Bc	
	<b>49</b>			<b>NADAWANIE TYTUŁÓW NAUKOWYCH I NOSTRYFIKACJA DYPLOMÓW</b>			
		490		Profesora nadzwyczajnego	A	Bc	
		491		Profesora zwyczajnego	A	Bc	
		492		Nostryfikacja dyplomów	A	Bc	Dla każdej nostryfikacji prowadzi się oddzielną teczkę obejmującą dokumenty wymagane aktualnym rozporządzeniem ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów oraz uregulowaniami wewnętrznymi.

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>5</b>				<b>BADANIA NAUKOWE</b>			
	<b>50</b>			<b>PODSTAWOWE ZASADY ORGANIZACJI I KOORDYNOWANIA BADAŃ NAUKOWYCH</b>	BE <sub>5</sub>	Bc	
	<b>51</b>			<b>ORGANIZACJA BADAŃ NAUKOWYCH</b>	A	Bc	Powołanie zespołów naukowo badawczych.
	<b>52</b>			<b>OPRACOWANIA NAUKOWE</b>	A	Bc	Materiały badawcze w tym dokumentacja techniczna i opracowania końcowe.
	<b>53</b>			<b>WSPÓŁPRACA NAUKOWA KRAJOWA</b>			do kat A zalicza się tylko materiały własne.
		530		Z uczelniami	A	Bc	
		531		Z instytutami naukowymi	A	Bc	
		532		Z towarzystwami i organizacjami	A	Bc	
		533		Z innymi jednostkami gospodarki narodowej	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>54</b>			<b>KONFERENCJE NAUKOWE</b>			
		540		Konferencje, sympozja, zjazdy, seminaria, sesje organizowane przez PW	A	Bc	Program, referaty, protokół dyskusji itp.
		541		Udział w konferencjach, sympozjach organizowanych przez inne jednostki	B <sub>5</sub>	Bc	Program, referaty, protokół dyskusji, własne wystąpienia kat. A.
	<b>55</b>			<b>INFORMACJE O WYNIKACH BADAŃ NAUKOWYCH</b>	A	Bc	
	<b>56</b>			<b>POPULARYZACJA WIEDZY</b>			
		560		Odczyty, wykłady, wystawy, pokazy	A	Bc	



Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>6</b>				<b>ZBIORY BIBLIOTECZNE I MUZEALNE</b>			
	<b>60</b>			<b>RADA BIBLIOTECZNA</b>	A	Bc	
	<b>61</b>			<b>SPRAWOZDANIA</b>	A	Bc	
	<b>62</b>			<b>EWIDENCJA ZBIORÓW</b>	A	Bc	Księgi inwentarzowe, księgi ubytków.
	<b>63</b>			<b>UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW</b>	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>64</b>			<b>DOKUMENTY FINANSOWE</b>	B <sub>5</sub>	Bc	
	<b>65</b>			<b>ZBIORY MUZEALNE</b>			
		650		Konserwacja zbiorów	BE <sub>5</sub>	Bc	
		651		Teczki wystaw (ekspozycji)	A	Bc	
		652		Księgi muzealne	A	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>7</b>				<b>ORGANIZACJA WYDAWNICTW</b>			
	<b>70</b>			<b>PROGRAMY WYDAWNICTW</b>			
		700		Zgłoszenia	B <sub>3</sub>	Bc	
		701		Zbiorcze plany wydawnictw	A	Bc	
	<b>71</b>			<b>TEKI WYDAWNICZE</b>			
		710		Wydawnictwa ciągłe	A	Bc	Dla każdego tytułu książki, numeru czasopisma, zakłada się teczkę, obejmującą kartę wydawniczą, umowę /opracowania autorskie i redakcyjne, opinie i recenzje, interwencje kontrolne, projekty graficzne, 2 egzemplarze wydawnicze, rejestr wydawanych tytułów.
		711		Wydawnictwa zwarte	A	Bc	
	<b>72</b>			<b>WYDAWNICTWA POLIGRAFICZNE</b>			
		720		Powielanie, oprawa i inne	B <sub>3</sub>	Bc	
	<b>73</b>			<b>ROZPOWSZECHNIANIE WYDAWNICTW</b>	B <sub>3</sub>	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
<b>8</b>				<b>WSPÓŁPRACA Z ZAGRANICĄ</b>			
	<b>80</b>			<b>PODSTAWOWE ZASADY</b>	A	Bc	Ustalenia własne.
	<b>81</b>			<b>UMOWY I POROZUMIENIA O WSPÓŁPRACY</b>			Umowa lub porozumienie, plan realizacji i sprawozdanie z wykonania korespondencji i wizyt.
		810		Z uczelniami	A	Bc	
		811		Z instytucjami	A	Bc	
		812		Z towarzystwami i organizacjami	BE <sub>10</sub>	Bc	
		813		Z innymi	BE <sub>10</sub>	Bc	
	<b>82</b>			<b>WYJAZDY I PRZEJAZDY ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ UMÓW I POROZUMIEŃ O BEZPOŚREDNIĄ WSPÓŁPRACĘ</b>	B <sub>10</sub>	Bc	
	<b>83</b>			<b>WYJAZDY I PRZEJAZDY W RAMACH UMÓW I POROZUMIEŃ MIĘDZYNARODOWYCH, FINANSOWANYCH ZE ŹRÓDEŁ ZEWNĘTRZNYCH</b>	B <sub>10</sub>	Bc	
	<b>84</b>			<b>WYJAZDY PRACOWNIKÓW PW DO PRACY ZA GRANICĄ</b>	B <sub>10</sub>	Bc	
	<b>85</b>			<b>PRZYJAZDY PRACOWNIKÓW Z UCZELNI ZAGRANICZNYCH DO PRACY W PW</b>	B <sub>10</sub>	Bc	
	<b>86</b>			<b>CZŁONKOSTWO W ORGANIZACJACH I TOWARZYSTWACH</b>	A	Bc	
	<b>87</b>			<b>STUDENCI</b>			
		871		Studenci PW za granicą	BE <sub>50</sub>	Bc	Porozumienia z uczelnią zagraniczną.
		872		Studenci zagraniczni w PW	BE <sub>50</sub>	Bc	

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria dokumentu w jednostce org.		Uwagi
I	II	III	IV		macierzystej	innej	
	88			<b>PROGRAMY RAMOWE UNII EUROPEJSKIEJ</b>			
		880		5 Program Ramowy	BE <sub>10</sub>	Bc	Dokumentacje projektu przekazane z jednostek organizacyjnych włączonych do projektu.
		881		6 Program Ramowy	BE <sub>10</sub>	Bc	Dokumentacje projektu przekazane z jednostek organizacyjnych włączonych do projektu.
		882		7 Program Ramowy	BE <sub>10</sub>	Bc	Dokumentacje projektu przekazane z jednostek organizacyjnych włączonych do projektu.

SPIS SPRAW

Rok	Referent sprawy	Symbol komórki organizacyjnej	Tytuł teczki według wykazu akt

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

### Wzór układu pisma

nagłówek - druk (papier firmowy)

lub

.....  
pieczęć firmowa

.....  
miejscowość i data

.....  
znak pisma

.....  
.....  
odbiorca i jego adres

Dot: .....

Treść

.....  
podpis  
imienna pieczęć  
  
data podpisania

**SPIS ZDAWCZO - ODBIORCZY AKT NR .....**

.....

(PIECZEĆ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ ZDAJĄCEJ)

**Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum**

LP.	ZNAK TECZKI	TYTUŁ TECZKI LUB TOMU	DATY SKRAJNE OD - DO	KAT. AKT	LICZBA TECZEK	MIEJSCE PRZECHOWYWANIA AKT W ARCHIWUM	DATA ZNISZCZENIA LUB PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM
1	2	3	4	5	6	7	8

LICZBA POZYCJI: .....

LICZBA TECZEK: .....

ZDAŁ: .....

PRZYJĄŁ: .....

(PIECZEĆ IMIENNA I PODPIS)

DATA ZDANIA: .....

## WZÓR OKŁADKI TECZKI AKT

**Politechnika Warszawska**

.....  
(nazwa Uczelni)

.....  
(jednostka organizacyjna Uczelni)

.....  
(symbol teczki akt)

.....  
(kategoria archiwalna)

.....  
(tytuł teczki)  
.....

.....  
(data rozpoczęcia)

.....  
(data zakończenia)