ZARZĄDZENIE Nr 94/2009
Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego
z dnia 25 sierpnia 2009 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz
Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późniejszymi zmianami), w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późniejszymi zmianami) 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) zarządza się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 października 2009 r. wprowadza się *Instrukcję Kancelaryjną Uniwersytetu Wrocławskiego* w brzmieniu Załącznika Nr 1 do niniejszego zarządzenia, zwaną dalej „Instrukcją".

§ 2. Z dniem 1 października 2009 r. Wprowadza się *Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Wrocławskiego* w brzmieniu Załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia, zwany dalej „wykazem akt".

§ 3.1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Uniwersytetu Wrocławskiego do przestrzegania zasad określonych w Instrukcji oraz wykazie akt.

2. Jakiekolwiek odstępstwa od ustalonych zasad mogą być dokonywane tylko w uzgodnieniu z Archiwum Państwowym poprzez Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego zwanym dalej „Archiwum UWr.".

§ 4. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Prorektorowi do spraw Ogólnych.

§ 5. Tracą moc:

1/ zarządzenie Nr 18/88 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 9 grudnia 1988 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego,
2/ zarządzenie Nr 34/97 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 czerwca 1997 r. wprowadzające zmiany do Aktualnego Zestawienia Jednostek Organizacyjnych i Komórek Administracyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego stanowiącego Załącznik Nr 3 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego Nr 18/88 z dnia 9 grudnia 1988 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego,
3/ zarządzenie Nr 25/99 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 22 marca 1999 r. wprowadzające Aktualne zestawienie jednostek organizacyjnych i komórek administracyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 października 2009 r.

(Archiwum UWr. - 2009)

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 94/2009
z dnia 25 sierpnia 2009 r.

Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Wrocławskiego

Cel i zakres Instrukcji

§ 1.1. Instrukcja Kancelaryjna, zwana dalej Instrukcją, ma na celu unormowanie i ujednolicenie wykonywania typowych czynności kancelaryjnych oraz obiegu informacji we wszystkich komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Wrocławskiego, zwanego dalej Uniwersytetem.

2. Instrukcja określa organizację kancelarii oraz system i metody pracy kancelaryjnej w trakcie wykonywania typowych czynności kancelaryjnych we wszystkich komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, w odniesieniu do dokumentacji jawnej i niezależnie od stosowanej technologii.

3. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do dokumentacji niejawnej określają odrębne przepisy.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w odniesieniu do pieczęci urzędowych i pieczątek służbowych obowiązujących w Uniwersytecie Wrocławskim, określa odrębne zarządzenie.

Podstawowe pojęcia

§ 2. Użyte w Instrukcji pojęcia oznaczają:

1) **akta sprawy** – komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, sporządzanej różnymi technikami i na różnych nośnikach, jak w szczególności: papier, kalka, taśma magnetofonowa, video, fotografia, CD ROM/DVD, stanowiący podstawę podjęcia czynności urzędowych w celu rozpatrzenia i załatwienia sprawy,
2) **akta spraw załatwionych** – są to akta spraw zakończonych (zamkniętych), pozostające przez określony czas pod opieką komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej lub pracownika merytorycznego, a następnie przekazywane do Archiwum UWr.,
3) **akta typowe** – akta powstające w każdej komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej. W wykazie akt są klasyfikowane zawsze w klasach od 0 do 3, obejmując takie zagadnienia jak: zarządzanie, kadry, środki rzeczowe oraz ekonomikę i finanse,
4) **akta specyficzne** – akta stanowiące zawsze odbicie podstawowej, statutowej działalności przypisanej tylko danej komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej. W wykazie akt są klasyfikowane w klasach od 4 wzwyż,
5) **aktotwórca** – wytwórca akt, a szerzej – całej dokumentacji,
6) **Archiwum UWr.** – ogólnouczelniana jednostka organizacyjna mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru dokumentacji wytworzonej w Uniwersytecie (kat. A i BE50), a także uczestniczenie w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
7) **archiwum specjalistyczne** – miejsce gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i udostępniania, nieprzekazywanych do Archiwum UWr. a będących pod jego nadzorem,

materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w komórkach administracyjnych/ jednostkach organizacyjnych,

8) **baza danych** – zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego co do jakości lub ilości nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości,
9) **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** – polega na ocenie przydatności dokumentacji dla celów praktycznych, po upływie okresu przechowywania określonego w wykazie akt, wydzieleniu dokumentacji nieprzydatnej i przekazaniu jej na makulaturę lub zniszczenie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Archiwum Państwowego we Wrocławiu,
10) **czystopis** – ostateczna wersja pisma urzędowego, przed uwierzytelnieniem, sporządzona na blankiecie korespondencyjnym zgodnym z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego wprowadzonym zarządzeniem Nr 40/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 kwietnia 2009 r.,
11) **dokument** – akt lub pismo sporządzone we właściwej dla danego czasu i miejsca formie, zaopatrzone w środki uwierzytelniające (pieczęcie, listę świadków, podpis, itd.), które stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny,
12) **dokument elektroniczny** – stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisanych na informatycznym nośniku danych,
13) **dokumentacja** – zob. akta sprawy,
14) **dokumentacja niearchiwalna** – dokumentacja o czasowym, praktycznym znaczeniu dla wytwórcy, podlegająca wybrakowaniu po upływie czasu przechowywania określonego właściwymi przepisami, za zgodą właściwego terytorialnie archiwum państwowego,
15) **dokumentacja niejawna** – dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową (oznaczone klauzulą „ściśle tajne" lub „tajne") lub służbową (oznaczone klauzulą „poufne" lub „zastrzeżone"),
16) **ekspertyza archiwalna** – badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej,
17) **jednolity rzeczowy wykaz akt,** zwany dalej wykazem akt – dziesiętny wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, według którego akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej i Archiwum UWr; wykaz akt zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji kat. B,
18) **jednostka archiwalna** – każda cząstka zasobu oznaczona odrębną sygnaturą archiwalną (księga, teczka, poszyt, mapa, fotografia, dyskietka, płyta CD ROM/DVD, dysk twardy, itp.),
19) **kategoria archiwalna** – oznaczenie wartości dokumentacji i okresu jej przechowywania:
    - **kat. A** otrzymuje dokumentacja uznana za źródła do badań naukowych, zakwalifikowana do wieczystego przechowywania,
    - **kat. B** otrzymuje dokumentacja o wartości czasowej, przechowywana zgodnie z liczbą lat określoną w wykazie akt,
    - **kat. BE** otrzymuje dokumentacja wymagająca przeprowadzenia ekspertyzy archiwalnej po upływie określonego czasu przechowywania, wskazanego wykazem akt,
20) **komórka macierzysta** – komórka administracyjna/jednostka organizacyjna, do zadań której należy załatwianie spraw określonych w zakresie czynności i która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UWr.,
21) **korespondencja** – każde pismo wpływające do jednostki lub przez nią wysłane oraz wymiana pism, także w formie elektronicznej,
22) **kwalifikacja archiwalna** – ocena wartości dokumentacji przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie jednostkom archiwalnym stosownych symboli kwalifikacyjnych,

23) **legalizacja dokumentu** – stwierdzenie, iż przedłożony do zalegalizowania dokument został wydany na podstawie i zgodnie z obowiązującym prawem,
24) **materiały archiwalne** – wszelkie dokumenty kwalifikujące się do wieczystego przechowywania, oznaczone kategorią A, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego,
25) **obieg informacji** – droga urzędowa sprawy od momentu wpływu do komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej do momentu jej załatwienia; obiegowi informacji towarzyszy obieg dokumentacji,
26) **pomoce kancelaryjne** – księgi, repertoria, kartoteki, spisy, rejestry, skorowidze służące w kancelarii lub registraturze do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu dokumentacji,
27) **registratura** – miejsce rejestracji i przechowywania akt spraw w komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej do czasu przekazania ich do archiwum lub na makulaturę,
28) **rejestracja spraw** – chronologiczne rejestrowanie spraw w formularzu spisu spraw na podstawie pierwszego pisma wszczynającego daną sprawę, z jednoczesnym nadaniem sprawie odpowiedniego znaku – znaku sprawy,
29) **teczka aktowa** – podstawowa jednostka fizyczna przechowywania, w której gromadzi się, zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi obowiązującego wykazu akt, dokumentację spraw jednorodnych lub pokrewnych treściowo,
30) **sygnatura archiwalna** – znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w archiwum. Składa się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego zarejestrowanego w centralnym wykazie spisów zdawczo-odbiorczych i liczby porządkowej, pod którą dana jednostka archiwalna została zapisana w spisie,
31) **system kancelaryjny** – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt, tworzonych i gromadzonych przez komórki administracyjne/jednostki organizacyjne (w tym także obsługa programów komputerowych),
32) **temat fotografii** – jedna lub więcej fotografii dotyczących tego samego obiektu, wydarzenia, zjawiska lub osoby,
33) **uwierzytelnienie**:
    a) **dokumentu** – stwierdzenie zgodności odpisu, kopii, wyciągu, wypisu z jego podstawą (oryginałem),
    b) **podpisu** – stwierdzenie własnoręczności złożonego podpisu,
34) **wykaz akt** – zob. jednolity rzeczowy wykaz akt,
35) **znak sprawy** - zespół liter, cyfr i znaków graficznych, stanowiących elementy rozpoznawcze i wyróżniające sprawy i pism wchodzących w skład tej sprawy, wg których łączy się, wyszukuje akta jednej sprawy i gromadzi w teczkach poszczególnych grup spraw.

Obieg korespondencji i czynności kancelaryjne w Uczelni

Podział czynności kancelaryjnych

§ 3.1. Kancelaria Uniwersytetu działa na zasadzie zdecentralizowanej; przyjmuje tylko korespondencję adresowaną ogólnie do Uniwersytetu Wrocławskiego.

2. Czynności kancelaryjne wykonują wszyscy pracownicy komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych lub tylko osoby wyznaczone przez ich kierowników.

3. Typowe czynności kancelaryjne wykonywane są przez:

a) **Kancelarię Ogólną** – w zakresie odbioru, doręczania korespondencji przychodzącej na adres Uniwersytetu oraz ekspediowania korespondencji wychodzącej z całego Uniwersytetu. Do obowiązków Kancelarii Ogólnej należy także rozsyłanie druków wg stałego rozdzielnika lub poleceń doraźnych,

b) **Biuro Rektora i Sekretariaty Prorektorów** – w zakresie obsługi kancelaryjnej Rektora, Prorektorów oraz Senatu,
c) **Dziekanaty** - w zakresie obsługi kancelaryjnej Dziekana, Prodziekanów, Rad Wydziałów oraz nauczycieli akademickich,
d) **Sekretariaty instytutów i jednostek organizacyjnych równorzędnych** – w zakresie obsługi kancelaryjnej dyrektorów instytutów/kierowników jednostek równorzędnych, rad instytutów oraz nauczycieli akademickich,
e) **Biuro Kanclerza** – w zakresie obsługi kancelaryjnej Kanclerza oraz jego zastępców,
f) **Pion Ochrony Informacji Niejawnych** – w zakresie obsługi kancelaryjnej dokumentów niejawnych,
g) **Sekretariaty innych jednostek organizacyjnych** – w zakresie obsługi kancelaryjnej kierowników i wszystkich pracowników tych jednostek oraz rad naukowych,
h) **Pracowników** – w zakresie obsługi kancelaryjnej komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej lub własnych zadań merytorycznych.

4. Podmioty wymienione w ust. 3 są odpowiedzialne za:
a) przyjmowanie i przekazywanie informacji wszystkim zainteresowanym, w miarę możliwości poprzez sieć komputerową,
b) rejestrację spraw i prawidłowe znakowanie pism (nie dotyczy Kancelarii Ogólnej i Pionu Ochrony Informacji Niejawnej),
c) prawidłową realizację obiegu informacji,
d) stan zachowania przechowywanej dokumentacji,
e) przestrzeganie przepisów dot. ochrony danych osobowych oraz informacji niejawnych.

System kancelaryjny

§ 4.1. System kancelaryjny Uniwersytetu jest systemem bezdziennikowym.

2. Nie prowadzi się dzienników podawczych (nie dotyczy kancelarii Pionu Ochrony Informacji Niejawnej).

3. Dopuszcza się inny sposób rejestracji dla akt osobowych i dokumentacji kartograficznej, technicznej, fotograficznej, audiowizualnej i elektronicznej.

Typowe czynności kancelaryjne

§ 5. Do czynności kancelaryjnych należy:
1) odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uniwersytetu i jego komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych,
2) segregowanie, przeglądanie, ewidencjonowanie i kierowanie wpływów,
3) rejestracja spraw i znakowanie pism znakiem sprawy,
4) zakładanie teczek spraw (segregatorów), w tym także akt osobowych, prowadzenie innej dokumentacji oraz zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg,
5) łączenie pism i formalne załatwianie spraw,
6) sporządzanie czystopisów,
7) ekspedycja pism,
8) rejestracja ekspedycji i włączanie kopii do teczki,
9) przechowywanie akt spraw załatwionych,
10) brakowanie dokumentacji manipulacyjnej (z krótkim okresem przechowywania),
11) przekazywanie dokumentacji spraw załatwionych do Archiwum UWr.

Zasady postępowania przy wykonywaniu typowych czynności kancelaryjno-biurowych

Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uniwersytetu

§ 6.1. Odbiór korespondencji wpływającej i przesyłek pocztowych adresowanych do Uniwersytetu i jej pracowników oraz rozsyłanie korespondencji wewnętrznej należy do obowiązków Kancelarii Ogólnej.

2. Przesyłki pocztowe odbierają i doręczają do operatora pocztowego pracownicy Kancelarii Ogólnej.

3. Przesyłki wydziałowe, jednostek międzywydziałowych, międzyuczelnianych i ogólno-uczelnianych, w obrocie wewnętrznym odbierają i doręczają do Kancelarii Ogólnej kierowcy z Sekcji Transportu.

4. Przesyłki w obrocie wewnętrznym – odbierają i doręczają do Kancelarii Ogólnej pracownicy poszczególnych komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych.

5. Interesanci składają pisma własne (prośby, wnioski, skargi itp.) w godzinach urzędowania do właściwych komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych lub do właściwych osób.

6. Odbiór i doręczanie przesyłek odbywa się za pokwitowaniem.

7. Akta osobowe oraz materiały archiwalne doręczane są bezpośrednio do Archiwum UWr., z pominięciem Kancelarii Ogólnej.

8. Z pominięciem Kancelarii Ogólnej odbiór i doręczanie korespondencji może się odbywać także w obrocie wewnętrznym – między komórkami administracyjnymi/jednostkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy, zlokalizowanymi w tym samym miejscu (rejonie).

Otwieranie, segregowanie, sprawdzanie i ewidencjonowanie wpływów

§ 7.1. Kancelaria Ogólna korespondencję wpływającą dzieli na:

a) adresowaną do Rektora, Prorektorów, Kanclerza, Zastępców Kanclerza oraz organizacji społecznych,
b) adresowaną do komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych,
c) przekazywaną między komórkami administracyjnymi/jednostkami organizacyjnymi znajdującymi się wewnątrz struktury organizacyjnej Uniwersytetu,
d) omyłkowo skierowaną do Uniwersytetu (korespondencja do odesłania).

2. Po otwarciu korespondencji pracownik Kancelarii Ogólnej wykonuje następujące czynności:

a) sprawdza zgodność adresata na kopercie i piśmie, w razie niezgodności dołącza do pisma kopertę,
b) sprawdza liczbę załączników; w sytuacji wystąpienia różnic w ich ilości, pracownik odnotowuje ten fakt na piśmie,
c) dołącza kopertę do przesyłek poleconych, wartościowych, ekspresowych, poufnych, skarg i wniosków oraz przesyłek terminowych,
d) stawia pieczątkę wpływu, na której umieszcza datę wpływu oraz symbol komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej. Pieczątki wpływu nie stawia się na dokumentach osobistych oraz reprezentacyjnych. Wzór pieczątki wpływu stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

3. Przesyłki adresowane imiennie oraz adresowane do organizacji społecznych są niezwłocznie przekazywane do adresata, bez ich otwierania.

4. Przesyłki wartościowe otwierane są komisyjnie; w razie ich uszkodzenia sporządza się na tę okoliczność protokół.

5. Pisma omyłkowo skierowane do Uniwersytetu należy niezwłocznie odesłać do właściwego adresata lub zwrócić operatorowi pocztowemu.

§ 8.1. Kancelaria Ogólna ewidencjonuje:

a) przesyłki polecone – w książce ewidencji przesyłek poleconych (dotyczy także przesyłek za potwierdzeniem odbioru),
b) paczki – w książce ewidencji paczek,
c) przesyłki poufne – w książce ewidencji pism poufnych.

2. Po zewidencjonowaniu wpływu Kancelaria Ogólna kieruje go niezwłocznie do wydziałów oraz jednostek międzywydziałowych i międzyuczelnianych poprzez kierowców z Sekcji Transportu. Przesyłki kierowane do komórek administracji centralnej odkładane są na półkę właściwej komórki.

3. Przesyłki stanowiące tajemnicę państwową (ściśle tajne i tajne) oraz służbową (poufne i zastrzeżone) ewidencjonuje Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

Przeglądanie i przydzielanie wpływów

§ 9.1. Po otrzymaniu korespondencji osoba wykonująca czynności kancelaryjne dzieli ją na komórki administracyjne/jednostki organizacyjne/stanowiska pracy, zgodnie z zakresem ich działania.

2. Do korespondencji należy dołączyć poprzednie pisma w danej sprawie.

3. Nowe wpływy wraz z dołączonymi pismami przekazuje się bezpośredniemu przełożonemu celem dokonania korekty przydziału i dekretacji.

4. Przeglądający wpływy zatrzymuje pisma, które sam załatwia, a pozostałe przydziela poszczególnym pracownikom lub komórkom. Dyspozycje dotyczące trybu i terminu załatwienia sprawy umieszcza się obok pieczątki wpływu.

5. Dla spraw ważnych i terminowych prowadzi się podręczne terminarze.

Rejestracja spraw

§ 10.1. Rejestracja spraw należy do komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych.

2. Każdą sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie. Każde następne pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak i jest dołączane do pisma wcześniejszego.

3. Znak sprawy umieszczany na piśmie w trakcie rejestracji składa się z czterech ułożonych w kolejności elementów:

a) symbolu komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej,
b) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, do którego odnosi się sprawa pod względem merytorycznym (cała teczka powinna posiadać ten sam symbol klasyfikacyjny),
c) kolejnego numeru ze spisu spraw,
d) ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.

<u>Przykład wzoru znaku sprawy:</u> **AUW – 334 - 1/09**

AUW – symbol komórki administracyjnej,
334 – symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, występujący w opisie teczki spraw i na pismach w tej teczce zgromadzonych,
1 – pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczki,
09 – rok 2009.

4. Prawo odstępstwa od określonego w ust. 3 zapisu znaku sprawy posiadają następujące komórki administracyjne/jednostki organizacyjne:

a) Dział Kadr – znak sprawy poszerzony jest o numer ewidencyjny teczki pracownika,
b) Biuro Zamówień Publicznych – znak sprawy poszerzony jest o numer kolejnej oferty,
c) Dział Nadzoru Technicznego – znak sprawy poszerzony jest o oznaczenie literowe budynku,
d) Dział Młodzieżowy – znak sprawy poszerzony jest o oznaczenie literowe budynku domu studenckiego,
e) Dział Gospodarowania Nieruchomościami – znak sprawy poszerzony jest o oznaczenie literowe budynku,
f) Biuro Projektów Zagranicznych – znak sprawy poszerzony jest o numer umowy.

Przykładowy wzór rozszerzenia znaku sprawy: **DK - 125 - 1/3925/09**

DK	–	symbol komórki administracyjnej,
125	–	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
1	–	pierwsza sprawa w danej grupie tematycznej, pierwsza pozycja w spisie spraw danej teczki,
3925	–	numer ewidencyjny teczki pracownika,
09	–	rok 2009.

5. Do rejestracji spraw, z zastrzeżeniem ust. 7, służy wyłącznie spis spraw, który powinien się znajdować na początku teczki spraw. Dla każdej teczki prowadzi się odrębny spis spraw. Wzór spisu spraw stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji.

6. Szczególny tryb rejestracji obowiązuje przy:

a) dokumentacji finansowej i urządzeń księgowych,
b) dokumentacji technicznej; wzór rejestru dokumentacji technicznej stanowi Załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji,
c) dokumentacji fotograficznej; wzór rejestru dokumentacji fotograficznej stanowi Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji,
d) dokumentacji audiowizualnej; wzór rejestru dokumentacji audiowizualnej stanowi Załącznik Nr 5 do niniejszej Instrukcji,
e) dokumentacji elektronicznej; wzór rejestru dokumentacji elektronicznej stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji,
f) rejestracji wewnętrznych aktów normatywnych; wzór rejestru wewnętrznych aktów normatywnych stanowi Załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji.

7. Rejestracji nie podlegają:

- druki okolicznościowe (zaproszenia, życzenia, zawiadomienia),
- druki informacyjne (foldery, druki reklamowe, afisze, biuletyny informacyjne i inne wydawnictwa),
- dzienniki urzędowe, książki i czasopisma.

Jednolity rzeczowy wykaz akt

§ 11.1. Wykaz akt jest jednolity dla wszystkich komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy w Uniwersytecie.

2. Oznacza to, że sprawy o identycznym lub podobnym zakresie przedmiotowym – niezależnie od podmiotu, który je prowadzi – mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne z wykazu akt. Wyróżnikiem dla prowadzonych spraw są symbole komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy umieszczane na teczkach i pismach.

§ 12.1. Całość dokumentacji podzielona jest na 8 klas (0-7) pierwszego rzędu, każda z nich dalej na kolejne klasy drugiego rzędu, a te z kolei na klasy trzeciego rzędu, itd.

2. Wykaz akt służy:

a) do rejestracji spraw – nadawania znaku sprawy,

b) do zakładania teczek i tytułowania przy pomocy haseł klasyfikacyjnych,

c) do kwalifikowania archiwalnego dokumentacji,

d) ewidencjonowania akt w spisach zdawczo – odbiorczych,

e) jako schemat układania akt na stanowiskach pracy,

f) jako wzór układu strukturalno-rzeczowego akt w Archiwum UWr.

Zakładanie i prowadzenie teczek oraz segregatorów

§ 13.1. W teczkach, segregatorach, skoroszytach i innych formach przechowywania dokumentacji nie należy łączyć dokumentacji kat. A i B. Przed przekazaniem do Archiwum UWr. dokumentację należy przełożyć do oddzielnych teczek, opisanych zgodnie z obowiązującymi wymogami.

2. Teczkę prowadzi się przez rok kalendarzowy, chyba że załatwienie sprawy wymaga wydłużenia tego okresu do kilku kolejnych lat (np. akta osobowe, akta dot. tytułów i stopni naukowych). Zewnętrzna strona okładki teczki (grzbiet segregatora) musi zawierać opis zgodny z wzorem stanowiącym Załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji. Akta spraw kat. A i BE w obrębie teczki układa się sprawami chronologicznie, wg dat uwidocznionych na pismach wszczynających sprawę (najstarsze na wierzchu, najnowsze na końcu teczki/segregatora).

3. Odrębną teczkę akt otrzymuje kandydat przyjęty i podejmujący studia (także podyplomowe) oraz doktorant.

4. Dział Kadr prowadzi odrębną, typową, teczkę osobową (zbiorczą) dla każdego pracownika Uniwersytetu.

5. Odrębne teczki prowadzi się dla przewodów doktorskich, przewodów habilitacyjnych i postępowań o nadanie tytułu profesora, o nadanie tytułu doktora honoris causa, odnowienia doktoratu. Prowadzone są one przez dziekanaty wydziałów i inne jednostki organizacyjne.

6. Opis i zawartość teczek, o których mowa w ust. 3-5, regulują odrębne przepisy: rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców akt osobowych pracownika (Dz. U. Nr 62, poz. 286, z późniejszymi zmianami); zarządzenie Nr 39/2007 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 kwietnia 2007 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów w Uniwersytecie Wrocławskim, uchwała Nr 161/2006 Senatu Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 29 listopada 2006 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu studiów podyplomowych w Uniwersytecie Wrocławskim (z późniejszymi zmianami).

Prowadzenie innej dokumentacji - pozaaktowej

§ 14.1. Dokumentacja techniczna powinna być łączona i przechowywana wg obiektów, których dotyczy. Jeżeli nie ma formy poszytów (księgi) nadanych przez projektanta, należy je połączyć wspólną obwolutą, dostosowaną do wymiarów dokumentacji.

2. Opis oryginalny na projekcie należy uzupełnić: sygnaturą ze specjalnego rejestru dokumentacji technicznej, kategorią archiwalną i symbolem z wykazu akt oraz pieczątką nagłówkową Uniwersytetu.

3. Jeżeli dokumentacja techniczna nie ma oryginalnego opisu, należy go zredagować uwzględniając następujące elementy, zgodnie we wzorem stanowiącym Załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji:

a) pieczątkę komórki macierzystej wraz z określeniem nazwy Uczelni,
b) symbol komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej oraz symbol z wykazu akt (znak teczki),
c) kategorię archiwalną,
d) nazwę i adres obiektu,
e) tytuł projektu, składający się ze stadium, branży i określenia rodzaju opracowania,
f) nazwisko autora projektu i/lub nazwa biura projektowego,
g) datę wytworzenia dokumentacji,
h) kolejny numer z rejestru dokumentacji.

§ 15.1. Fotografie przechowuje się w kopertach zabezpieczających, na których jest zamieszczony temat i opis złożony z następujących elementów, zgodnie we wzorem, stanowiącym Załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji:

a) pieczątki komórki macierzystej wraz z określeniem nazwy Uczelni,
b) symbolu komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej i symbol cyfrowy hasła z wykazu akt,
c) kategorii archiwalnej,
d) nazwiska osoby, nazwy obiektu, wydarzenia lub zjawiska,
e) daty sporządzenia fotografii,
f) numeru kolejnego tematu z rejestru,
g) liczby ogólnej fotografii w kopercie, w nawiasach należy podać duplikaty odbitek pozytywowych,
h) numeru negatywu.

2. Na każdej fotografii musi być skrócony opis identyfikacyjny zawierający: tytuł tematu (nazwisko osoby, nazwa obiektu, wydarzenie, zjawisko), numer kolejny z rejestru tematów oraz numer kolejny w obrębie koperty.

§ 16.1. Kasety video, CD ROM/DVD, taśmy z nagraniami, dyskietki itp. nośniki (dokumentacja elektroniczna) muszą mieć opis w miejscach przez producenta do tego przeznaczonych. Opis powinien zawierać:

a) pieczątkę komórki macierzystej wraz z określeniem nazwy Uczelni,
b) symbol komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej i symbol cyfrowy hasła z wykazu akt,
c) kategorię archiwalną,
d) tytuł nagrania,
e) daty nagrania,
f) nazwisko autora,
g) nazwiska osób – uczestników nagrania,
h) miejsce nagrania,
i) numer z rejestru nagrań.

2. Do zminiaturyzowanych informatycznych nośników danych opis powinien być dołączony.

§ 17. Wycinki prasowe dotyczące działalności komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych lub całego Uniwersytetu gromadzi się w odpowiednich teczkach rocznych lub wieloletnich. Każdy wycinek prasowy musi posiadać opis złożony z nazwy, numeru i daty czasopisma.

Zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg

§ 18.1. W Uniwersytecie prowadzi się także dokumentację w postaci rejestrów tradycyjnych i elektronicznych baz danych, takich jak:

a) album – studenta; doktoranta (wg wzorów ministerialnych),
b) księga dyplomów (wg wzorów ministerialnych),
c) centralny rejestr doktoratów, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji,
d) centralny rejestr habilitacji, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 12 do niniejszej Instrukcji,
e) centralny rejestr doktorów honoris causa, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 13 do niniejszej Instrukcji,
f) centralny rejestr profesorów, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 14 do niniejszej Instrukcji,
g) centralny rejestr świadectw ukończenia studiów podyplomowych,
h) centralne rejestry świadectw ukończonych kursów, np. Rocznego Kursu Przygotowawczego,
i) centralny rejestr świadectw ukończenia studiów doktoranckich,
j) rejestr uchwał – senat/rada wydziału, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 15 do niniejszej Instrukcji,
k) rejestr pełnomocnictw i upoważnień,
l) rejestr aktów notarialnych,
m) centralny rejestr umów,
n) centralny rejestr wszystkich procedur przetargowych (7),
o) rejestr zakupów aparatury naukowej i wyposażenia biurowego.

2. Za prowadzenie wymienionych rejestrów odpowiedzialne są komórki administracyjne/jednostki organizacyjne prowadzące dane sprawy.

3. Znak sprawy wpisanej do rejestrów składa się z tych samych elementów co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tym że zamiast numeru sprawy ze spisu spraw wpisuje się numer kolejny z centralnego rejestru.

Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

§ 19.1. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji jest zawarta w obowiązującym wykazie akt.

2. W komórce macierzystej dokumentacja ma wartość najwyższą, natomiast w pozostałych komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych ta sama dokumentacja ma wartość najniższą oznaczoną symbolem Bc, z zastrzeżeniem wyjątków odnotowanych w kolumnie „Uwagi" wykazu akt.

3. Symbole kwalifikacji archiwalnej oznaczają:

a) A – materiały wieczyste, zakwalifikowane do źródeł historycznych, podlegających wieczystemu przechowywaniu w Archiwum UWr.,
b) B2, B3, B5, itd. – dokumentacja przechowywana czasowo, cyfra lub liczba przy literze B określa czas przechowywania liczony pełnymi latami kalendarzowymi, poczynając od następnego roku kalendarzowego po załatwieniu sprawy,
c) BE z dodaną cyfrą lub liczbą arabską - materiały zakwalifikowane do ponownej oceny (ekspertyzy) po upływie okresu przechowywania; ponownej oceny dokonuje Archiwum Państwowe we Wrocławiu na wniosek Archiwum UWr.,
d) Bc – dokumentacja manipulacyjna posiadająca krótkotrwałe znaczenie praktyczne, po wykorzystaniu może być wybrakowana bezpośrednio w komórce administracyjnej /jednostce organizacyjnej, jednak za wiedzą Archiwum Państwowego we Wrocławiu i przy współudziale Archiwum UWr.

Formalne załatwianie spraw

§ 20.1. Sprawę załatwia się w formie ustnej lub pisemnej. Formę załatwienia sprawy należy dostosować do wymogów Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Załatwianie sprawy należy do osoby lub komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej wskazanej przez bezpośredniego przełożonego. Jeżeli załatwienie leży w gestii więcej niż jednej komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej, przełożony wskazuje komórkę odpowiedzialną za przygotowanie odpowiedzi. Pozostałe komórki administracyjne/jednostki organizacyjne otrzymują kopie pism załatwianej sprawy.

3. Sprawę należy załatwić niezwłocznie, nie później niż w terminie określonym przez przełożonego oraz nie później niż w terminie wynikającym z przepisów szczególnych.

4. Załatwienie sprawy może mieć charakter wstępny, w przypadkach gdy zachodzi konieczność przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego lub ostateczny kończący sprawę.

5. Załatwienie ostateczne wymaga:

a) sporządzenia wstępnej wersji odpowiedzi - brudnopisu, a następnie wersji ostatecznej odpowiedzi – czystopisu,

b) wysłania pisma do strony zainteresowanej, w miarę potrzeby listem poleconym lub za potwierdzeniem odbioru,

c) włączenia kopii pisma do właściwej rzeczowo teczki, zgodnej ze znakiem sprawy, wraz z dołączonymi pismami poprzednimi w sprawie,

d) odnotowania w spisie spraw, w rubryce „data załatwienia”, daty ostatecznego załatwienia sprawy.

6. Obowiązek określony w ust. 5 nie dotyczy pism sporządzanych na gotowych formularzach oraz innych typów dokumentacji, powstawanie której regulują odrębne przepisy, np. dokumentacji technicznej.

Sporządzanie czystopisów

§ 21.1. Każda komórka administracyjna/jednostka organizacyjna Uniwersytetu redaguje korespondencję we własnym imieniu zgodnie z zakresem działania określonym w Statucie i Regulaminie Organizacyjnym.

2. Korespondencja sporządzona w imieniu Rektora powinna być przygotowana wyłącznie na blankiecie rektorskim. Kopia pisma powinna być podpisana przez kierownika komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej inicjującej sprawę.

3. Korespondencję dotyczącą całokształtu działania Uniwersytetu podpisuje Rektor lub osoby przez niego upoważnione. Korespondencję powstającą w toku działalności Uniwersytetu podpisują kierownicy odpowiednich komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych.

4. Czystopis przed wysłaniem powinien być opatrzony pieczątkami i podpisami (elementami uwierzytelniającymi). Uprawnienia do podpisywania pism określają wewnętrzne uregulowania, oraz udzielone przez Rektora pełnomocnictwa.

5. Komórki administracyjne/jednostki organizacyjne są zobowiązane stosować formularze zgodne z Systemem Identyfikacji Wizualnej Uniwersytetu Wrocławskiego, wprowadzonym zarządzeniem Nr 40/2009 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 24 kwietnia 2009 r.

Ekspedycja pism

§ 22.1. Przygotowanie pisma do ekspedycji obejmuje:

a) sprawdzenie, czy pismo posiada wszystkie wymagane elementy, w szczególności podpisy i pieczęcie,

b) sprawdzenie, czy zostały dołączone wszystkie załączniki,

c) sprawdzenie, czy jest wymagana liczba kopii pisma przesyłanych do wiadomości,

d) adresowanie kopert i przesyłek,

e) wypełnianie druku „Potwierdzenie odbioru”,

f) przekazanie pisma do Kancelarii Ogólnej.

2. Wysyłka pism należy do obowiązków Kancelarii Ogólnej. Pisma wychodzące na zewnątrz Uniwersytetu przyjmowane są do godz. 13^{00}, natomiast pisma przekazywane w obiegu wewnętrznym do godz.15^{30}.

3. Korespondencję przyjmuje się za potwierdzeniem w książce doręczeń lub bezpośrednio na piśmie.

4. Kancelaria Ogólna dzieli przesyłki na zwykłe i polecone. Przesyłki polecone wpisywane są do pocztowej książki nadawczej.

Włączanie kopii do teczki i odnotowanie ekspedycji

§ 23.1. Po ekspedycji pisma, kopia pisma wysłanego jest dołączana do innych akt tej samej sprawy w odpowiedniej teczce, segregatorze, skoroszycie lub innej jednostce przechowywania.

2. Do spisu spraw, w stosownej rubryce, należy wpisać datę ostatecznego załatwienia sprawy.

Okresy przechowywania dokumentacji w komórkach administracyjnych/jednostkach organizacyjnych

§ 24.1. Dokumentacja spraw załatwionych pozostaje w komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej przez okres 2 pełnych lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy. Po tym okresie materiały przekazywane są ze wszystkimi pomocami (kartoteki, spisy, rejestry, bazy danych itp.) do Archiwum UWr. lub archiwum specjalistycznego.

2. Dwuletni okres przechowywania nie dotyczy:

a) dokumentacji elektronicznej archiwizowanej przez CUI,

b) dokumentacji technicznej obiektów przechowywanej w archiwum specjalistycznym.

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UWr.

Zakres przekazywania

§ 25.1. Przekazaniu do Archiwum UWr. podlega dokumentacja:

a) zakwalifikowana jako kat. A,

b) zakwalifikowana jako kat. BE50.

2. Archiwum UWr. gromadzi również materiały osób i podmiotów związanych z Uniwersytetem.

3. Dokumentacja przekazywana jest do Archiwum UWr. łącznie z pomocami (kartoteki, spisy, rejestry, bazy danych, itp.).

4. W archiwach specjalistycznych przechowywana jest dokumentacja aktowa i pozaaktowa (techniczna) kategorii A i B.

5. W odniesieniu do dokumentacji przechowywanej w archiwach specjalistycznych Archiwum UWr. przyjmuje jedynie spisy i wykazy przechowywanej dokumentacji oraz ewidencję baz danych.

6. Przekazywanie dokumentacji studenckich kół naukowych i samorządu studenckiego odbywa się na ogólnie przyjętych zasadach. Natomiast w odniesieniu do dokumentacji innych organizacji i stowarzyszeń studenckich obowiązuje przekazywanie ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Tryb przekazywania

§ 26.1. Przekazanie dokumentacji następuje po uzgodnieniu z Archiwum UWr. terminu, trybu i warunków przekazania dokumentacji.

2. Na dwa tygodnie przed przekazaniem komórka administracyjna/jednostka organizacyjna przesyła spis zdawczo-odbiorczy do Archiwum UWr.

3. Archiwum UWr. po stwierdzeniu poprawności sporządzonego spisu i właściwego przygotowania akt, wyraża zgodę na przyjęcie dokumentacji.

4. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji materiałów przekazywanych oraz transportu do siedziby Archiwum UWr. spoczywa na komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej przekazującej. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji do Archiwum UWr. ponosi komórka administracyjna/jednostka organizacyjna przekazująca materiały.

Przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum UWr. i archiwów specjalistycznych

§ 27.1. Przekazaniu podlega wyłącznie dokumentacja uporządkowana.

2. Dokumentacja kat. A, kat. BE50 jest porządkowana w pełnym zakresie, natomiast akta kat. B mogą mieć uproszczoną formę uporządkowania.

3. Uporządkowanie akt kat. A i BE50 obejmuje:

a) przełożenie akt z segregatorów do teczek papierowych,
b) prawidłowe opisanie teczki, zgodne z załącznikami,
c) usunięcie brudnopisów i wtórników pism,
d) dołączenie na początku teczek spisów spraw w aktach kat. A i BE50,
e) ułożenie spraw w kolejności numerów ze spisów spraw,
f) ułożenie chronologiczne pism każdej sprawy,
g) ponumerowanie zapisanych stron i zaznaczenie ich liczby na ostatniej stronie, wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 16 do niniejszej Instrukcji,
h) usunięcie części metalowych (zszywek, spinaczy itp.),
i) przesznurowanie akt,
j) ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt,
k) ponumerowanie teczek zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym.

4. Uporządkowanie akt kat. B obejmuje:

a) przełożenie akt z segregatorów do teczek papierowych,
b) prawidłowe opisanie teczek,
c) przesznurowanie akt,
d) ułożenie teczek w kolejności symboli z wykazu akt.

Ewidencja przekazywanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych

§ 28.1. Przekazanie dokumentacji niearchiwalnej z komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, sporządzanych w 3 egzemplarzach, wraz z nośnikiem elektronicznym w formacie Excel.

2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się oddzielnie dla akt kat. A - w 4 egzemplarzach, oddzielnie dla akt kat. BE50 - w 3 egzemplarzach, w kolejności zgodnej z symbolami z wykazu akt. Wyżej wymienione spisy sporządza się wg wzoru stanowiącego Załącznik Nr 17 do niniejszej Instrukcji. Do spisu akt kat. BE50 dołącza się zbiorczy spis zdawczo – odbiorczy, przygotowany wg wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 18 do niniejszej Instrukcji.

3. Spis materiałów przekazywanych musi być uwierzytelniony pieczątkami i podpisany przez kierownika komórki/jednostki przekazującej oraz pracownika odpowiedzialnego za przekazywane akta.

4. Archiwum UWr. potwierdza przyjęcie dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych, z których jeden jest przekazywany z powrotem do komórki/jednostki przekazującej, a dwa do ewidencji Archiwum UWr. W przypadku kategorii A jeden egzemplarz spisu przekazuje się do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

Wydzielanie akt na makulaturę

§ 29. 1. Dokumentacja niearchiwalna, której termin przechowywania minął, niezależnie od miejsca przechowywania, podlega brakowaniu i przekazaniu na makulaturę.

2. Wydzielanie na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej własnej inicjują komórki administracyjne/jednostki organizacyjne/Archiwum UWr.

3. Brakowania dokonuje Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji.

4. Brakowania dokonuje się na podstawie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej, którego wzór stanowi Załącznik Nr 19 do niniejszej Instrukcji i spisu dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, którego wzór stanowi Załącznik Nr 20 do niniejszej Instrukcji, sporządzonych w trzech egzemplarzach w komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej/Archiwum UWr. przeprowadzających brakowanie dokumentacji.

5. Po otrzymaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego we Wrocławiu, wydzieloną dokumentację oddaje się na makulaturę.

Kontrola biurowości

§ 30.1. Kontrolę nad prawidłowością zarządzania dokumentacją i funkcjonowania kancelarii w Uniwersytecie sprawuje wyznaczony przez władze Uniwersytetu Pełnomocnik Rektora ds. Kancelaryjnych.

2. Za jakość, tryb i poprawność wykonywanych czynności kancelaryjnych odpowiadają przełożeni komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych.

3. Każdy nowo powołany kierownik/kierownik projektu lub osoba powołana na samodzielne stanowisko zobowiązana jest do odbycia instruktażu w Archiwum UWr. w zakresie stosowania postanowień Instrukcji oraz wykazu akt. Pracownik Archiwum przeprowadzający instruktaż umieszcza odpowiednią adnotację na karcie szkolenia wstępnego.

4. Każdy odchodzący z Uniwersytetu lub stanowiska kierownik jest zobowiązany do przekazania dokumentacji pozostającej pod jego opieką swojemu następcy na stanowisku lub do Archiwum UWr. Informację o przekazaniu dokumentacji umieszcza się w karcie obiegowej.

Postępowanie w przypadku powoływania nowych komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy

§ 31.1. W akcie powołującym komórkę administracyjną/jednostkę organizacyjną lub stanowisko pracy powinien znaleźć się zapis o konieczności stosowania instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt.

2. Nowo powołana komórka administracyjna/jednostka organizacyjna/stanowisko pracy otrzymują w komplecie obowiązujących przepisów egzemplarz instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt.

Postępowanie w razie likwidacji poszczególnych komórek administracyjnych/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy

§ 32.1. Dokumentację spraw zakończonych w przypadku likwidacji komórki administracyjnej /jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy bez wskazania prawnego następcy, przejmuje Archiwum UWr. w stanie uporządkowanym.

2. W razie likwidacji komórki administracyjnej/jednostki organizacyjnej/stanowiska pracy w przypadkach, gdy powstaje następca prawny, dokumentacja spraw niezakończonych powinna być przekazana nowo powołanej komórce administracyjnej/jednostce organizacyjnej/stanowisku pracy. Przekazanie akt następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

3. W przypadku likwidacji stanowiska pracy lub odejścia pracownika z Uniwersytetu, dokumentację przekazuje się następcy na danym stanowisku lub do Archiwum UWr. - w stanie uporządkowanym.

Tryb nowelizacji i zmian Instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt

§ 33. Nowelizacja i zmiana Instrukcji oraz wykazu akt dokonywana jest w formie zarządzenia Rektora, po zaopiniowaniu przez Archiwum UWr. i zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe we Wrocławiu.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Wzór pieczątki wpływu

Uniwersytet Wrocławski **(nazwa komórki adm./jednostki organizacyjnej)**		
wpł. do KO	**data**	**zał.**
wpł. do jedn. org.	**data**	**symbol**
znak sprawy		

Załącznik Nr 2
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

..... (rok)	..... (referent)	..... (symbol kom. adm./jedn. org.)	..... (oznaczenie teczki)	..... (tytuł teczki wg wykazu akt)			
Lp.	**SPRAWA** (krótka treść)			**OD KOGO WPŁYNĘŁO**	**DATA**		**UWAGI**
					rozp. spr.	załatw. spr.	

Załącznik Nr 3
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Rejestr dokumentacji technicznej

Lp.	Tytuł projektu	Nazwa obiektu i lokalizacja	Liczba jedn.	Data sporz. dokum.	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Rejestr dokumentacji fotograficznej

Lp.	Nazwa tematu (osoby, obiektu, zjawiska)	Data wyk. fotografii	Liczba pozyt./ negat.	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 5
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Rejestr dokumentacji audiowizualnej

Lp.	Tytuł nagrania	Autor i data nagrania	Rodzaj nośnika	ilość	Kat. archi-walna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 6
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Rejestr dokumentacji elektronicznej

Lp.	Tytuł bazy danych i nazwa programu	Komórka adm./ osoba odpowiedzialna	Liczba jedn. i rodzaj nośnika	Kat. archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 7
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Rejestr wewnętrznych aktów normatywnych

Lp. (nr aktu)	Data	Tytuł (treść)	Kat. archiwalna	Nr tomu	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 8
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

UNIWERSYTET WROCŁAWSKI

DZIAŁ NAUCZANIA

DN - 5301

kat. **A**

ZARZĄDZENIA I WYTYCZNE WŁADZ UCZELNI

2005

T.XI

stron 218

Załącznik Nr 9
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

.....
pieczątka

AUW - 2110 **Kat. A**

Tytuł projektu: .....

Adres obiektu: .....

Autor projektu: .....

Data: ……

Numer z rejestru: ……

Załącznik Nr 10
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

.....
pieczątka

AUW - 703 **Kat. A**

Tytuł tematu: .....

Data: .....

Ilość fotografii: .....

Numer negatywu: .....

Numer z rejestru: .....

Załącznik Nr 11
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Centralny rejestr doktoratów

Lp. (=nr dyplomu)	Nazwisko i imię	Wnioskodawca Wydział/Instytut	Data uchwały	Promotor	Pracownik UWr. (TAK/NIE)	Podpis
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 12
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Centralny rejestr habilitacji

Lp. (=nr dyplomu)	Nazwisko i imię	Wnioskodawca Wydział/Instytut	Data uchwały Rady Wydz./ Data zatw. przez CK ds. Stop. I Tyt.	Specjalność	Pracownik UWr. (TAK/NIE)	Podpis
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 13
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Centralny rejestr doktorów honoris causa

Lp. (nr dyplomu)	Nazwisko i imię	Wnioskodawca Wydział/Instytut	Data uchwały Senatu	Specjalność	Kraj/Instytucja	Data wręczenia/ Podpis odbiorcy dyplomu
1	2	3	4	5	6	7

Załącznik Nr 14
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Centralny rejestr profesorów

Lp.	Nazwisko i imię	Wnioskodawca Wydział/ Instytut	Data nadania tytułu	Specjalność	Pracownik UWr. (TAK/NIE)
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 15
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

……
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Rejestr uchwał

Lp.	Data podjęcia	Tytuł uchwały	Uwagi
1	2	3	4

Załącznik Nr 16
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Niniejsza teczka, księga, poszyt, zeszyt zawiera ..... zapisanych stron kolejno ponumerowanych.

Wrocław, dnia .....

Podpis osoby sporządzającej .....

Podpis osoby nadzorującej .....

Pieczątka komórki adm./jednostki org. …….....

Załącznik Nr 17
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

……
(Nazwa i adres jednostki org./komórki adm.)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przech. akt	Uwagi	Data przekazania do AP lub brakowa-nia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

……
(zdający)

……
(kierownik jednostki zdającej)

Wrocław, dnia .....

……
(przyjmujący)

……
(dyrektor Archiwum)

PU-A-30

Załącznik Nr 18
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

……

(Nazwa i adres jednostki org./komórki adm.)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przech. akt	Data przekazania do AP lub brakowania
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.

……
(zdający)

……
(kierownik jednostki zdającej)

Wrocław, dnia .....

……
(przyjmujący)

……
(dyrektor Archiwum)

Załącznik Nr 19
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

..... Wrocław, dnia.....
(nazwa i adres jednostki org./komórki adm.)

Protokół oceny

dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości .....m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji:

Przewodniczący Komisji: .....

Członkowie Komisji: .....

.....

.....

.....

Załączniki:
..... karty spisu
..... pozycji spisu

Wzór Pu-A-34

(Archiwum UWr. - 2009)

Załącznik Nr 20
do Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

……
(nazwa i adres jednostki org./komórki adm.)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. ze spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wzór PU-A-33a