



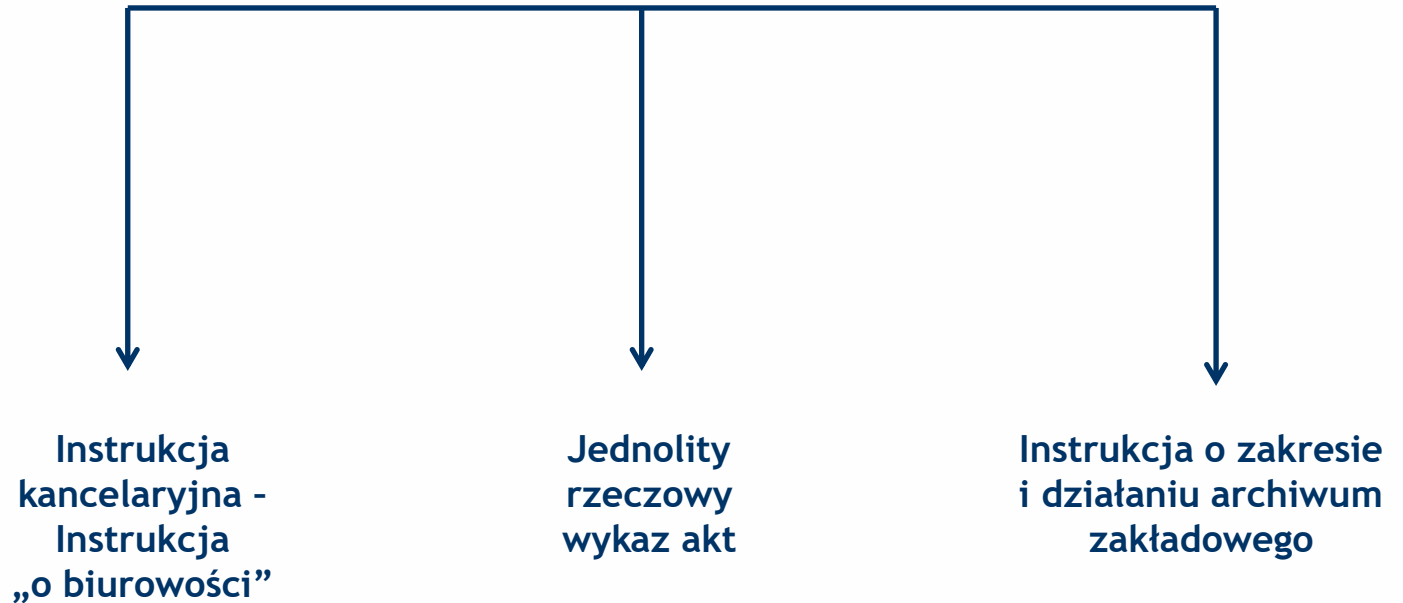
UNIWERSYTET
SZCZECIŃSKI

ABC BIUROWOŚCI

tradycyjny system kancelaryjny

Archiwum
Uniwersytetu Szczecińskiego

NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE



! Zarządzenie Nr 204/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

- Określa zasady i tryb wykonywania *czynności kancelaryjnych (biurowych)*;
- Normuje obieg dokumentów wewnątrz Uczelni od chwili wpływu lub powstania dokumentacji aż do momentu ich przekazania do Archiwum Uczelnianego;
- Najważniejszą istotą instrukcji jest określenie *systemu kancelaryjnego*.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

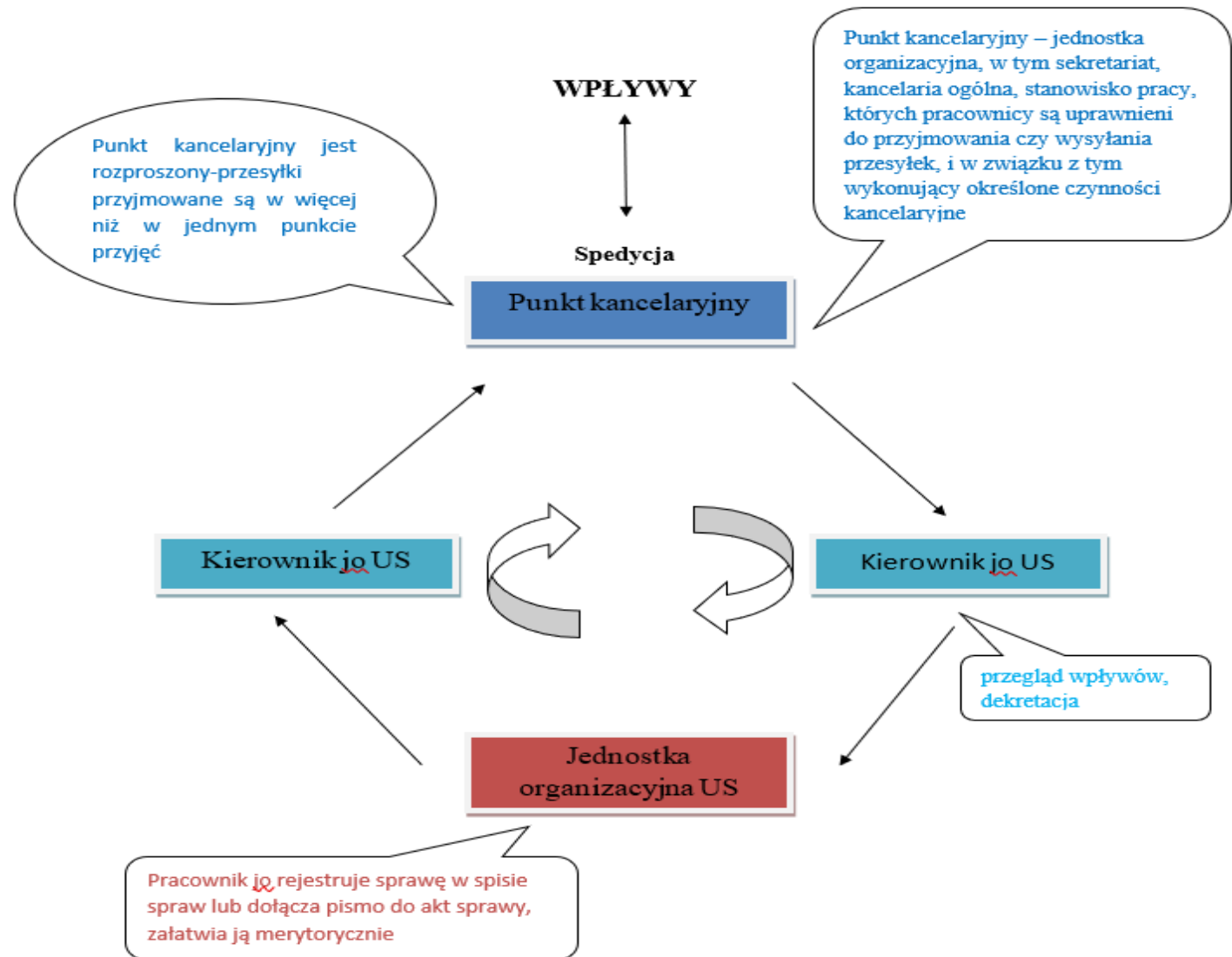
Czynności kancelaryjne

- Przyjmowanie, rozdział przesyłek;
- Prowadzenie ewidencji wpływów;
- Wysyłanie (ekspedycja) przesyłek;
- Sporządzanie pism;
- Rejestracja i załatwianie spraw;
- Udzielanie informacji interesantom;
- Kompletowanie i przechowywanie akt spraw załatwionych;
- Przekazywanie akt do Archiwum Uczelnianego.

SYSTEM KANCELARYJNY BEZDZIENNIKOWY

- system bezdziennikowy oparty jest na **jednolitym rzeczowym wykazie akt**
- rejestruje się **poszczególne sprawy**, a nie pisma;
- sprawa rejestrowana jest przez pracownika w **spisie spraw tylko raz** na podstawie pierwszego pisma wszczynającego, pozostałych pism w obrębie danej sprawy nie rejestruje się;
- każde pismo w danej sprawie ma **ten sam znak sprawy**;

Typowy obieg akt



CZYM JEST JRWA?

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację wszystkich spraw-akt powstałych w toku działalności Uniwersytetu Szczecińskiego oraz zawiera kwalifikację dokumentacji.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8
0				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Senat	A	Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
		001		Rady	A	Uczelni, ds. Nauki, ds. Kształcenia, Naukowa Instytutu, Dydaktyczna, Archiwalna itp. Jak w klasie 000.
		002		Kolegia		Rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		003		Komisje	A	Stałe i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp. Jak przy klasie 000.
		004		Inne organa doradcze	A	Np. zespoły rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		005		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000.

BUDOWA WYKAZU AKT

Hasła klasyfikacyjne – grupy rzeczowe (tematyczne); są elementem opisu teczki oraz spisu spraw

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8
0				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		
		000		Senat	A	Posiedzenia zwyczajne i nadzwyczajne. Skład, materiały na posiedzenia, porządek obrad, lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, stenogramy, realizacja postanowień i uchwał.
		001		Rady	A	Uczelni, ds. Nauki, ds. Kształcenia, Naukowa Instytutu, Dydaktyczna, Archiwalna itp. Jak w klasie 000.
		002		Kolegia		Rektorskie, dziekańskie i inne. Jak przy klasie 000.
		003		Komisje	A	Stale i doraźne komisje rektorskie, senackie, orzekające, rozjemcze itp. Jak przy klasie 000.

Symbol klasyfikacyjny – symbol cyfrowy przypisany do grupy rzeczowej. Wpisujemy go do spisu spraw, na teczki aktowe i jest częścią znaku sprawy

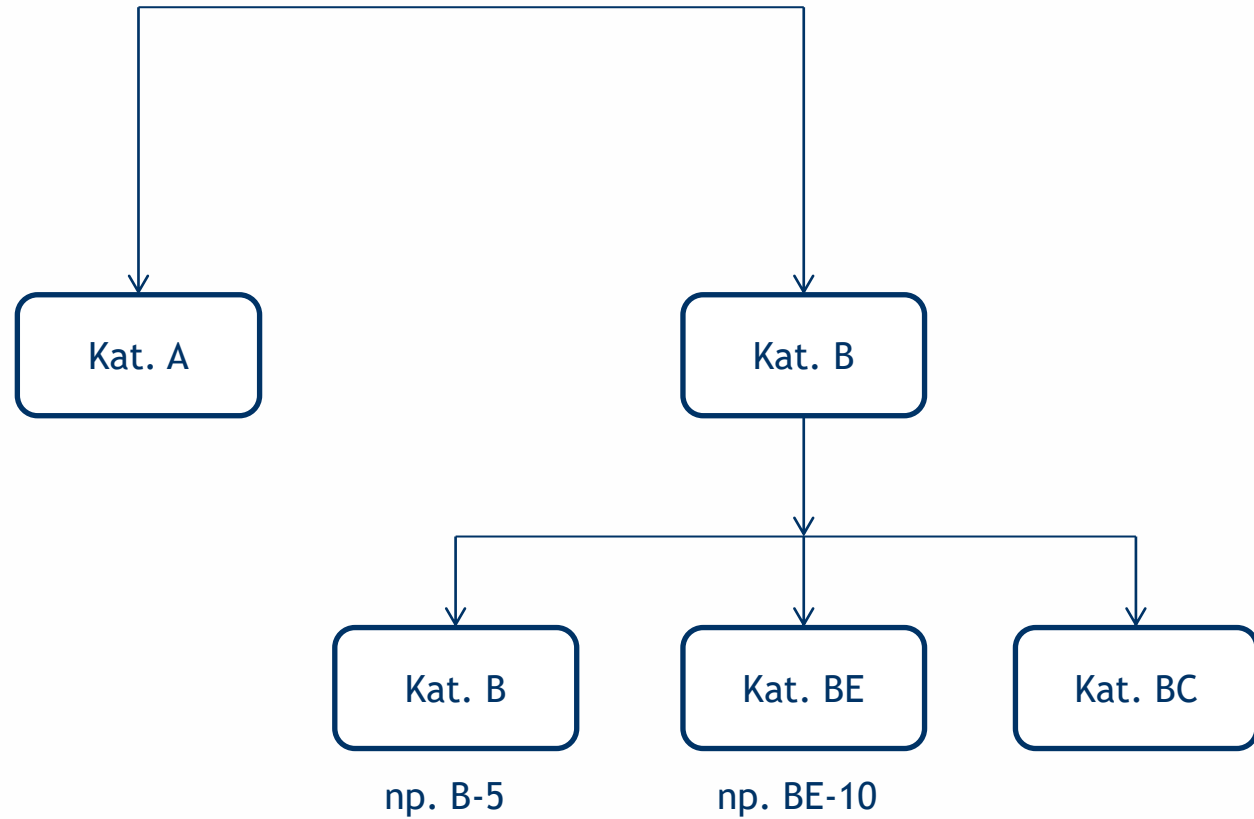
Kategoria archiwalna – określa okres przechowywania dokumentacji

Uwagi – określają zawartość teczki

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

- Kierownik każdej komórki organizacyjnej zobowiązany jest sporządzić **wyciąg z wykazu akt**, który ma zawierać symbole klasyfikacyjne, hasła klasyfikacyjne oraz kwalifikacje archiwalną, dla prowadzonych spraw;
- Wyciąg z wykazu akt przesyłany jest do Archiwum Uczelnianego;
- Wyciąg z wykazu akt aktualizowany jest na bieżąco.

PODZIAŁ DOKUMENTÓW NA KATEGORIE ARCHIWALNE



ELEMENTY OPISU TECZKI AKTOWEJ

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
nazwa komórki organizacyjnej

**symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt**

kategoria archiwalna

**tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju
dokumentacji)**

roczne daty krańcowe akt

ewentualnie kolejny numer tomu

PRZYKŁADOWY OPIS TECZKI



UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
ARCHIWUM

K-ARCH.001

Kat. A

RADY.
(Posiedzenia Rady Archiwalnej)

2020

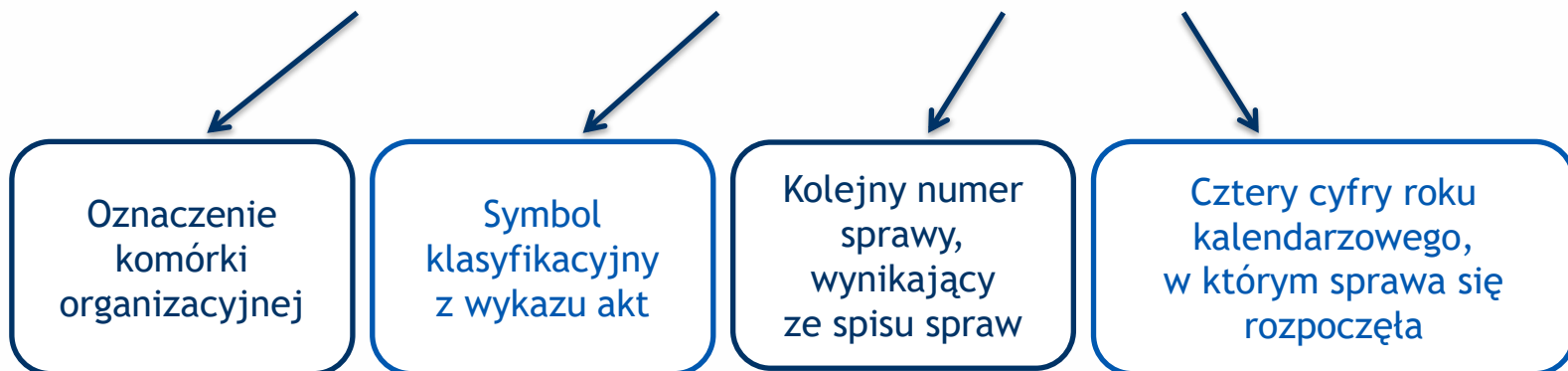
SPIS SPRAW

Znak sprawy: **K-ARCH.0710.1.2020**

2020		K-ARCH		0710		Usługi archiwalne
Rok	(referent)	(symbol jedn. org.)		(oznaczenie teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatw.	
1.	Zaświadczenie o stanie studiów (Kowalska Janina)		01.03	02.03	04.03	mż

ZNAK SPRAWY

K-ARCH.0710.1.2020



PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM

- Harmonogram przekazywania dokumentacji do Archiwum wprowadzany jest zarządzeniem Rektora;
- Dokumentacja przekazywana jest po **2 pełnych latach kalendarzowych**;
- na **tydzień** przed przekazaniem akt, przesyłany jest do Archiwum spis zdawczo-odbiorczy;
- Archiwum po sprawdzeniu prawidłowości spisu zdawczo-odbiorczego oraz ewentualnym sprawdzeniu stanu przygotowania akt, wyraża zgodę na przyjęcie dokumentacji;
- Przygotowanie dokumentacji, sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego oraz transport spoczywa na **komórce organizacyjnej**.

PRZYKŁADOWY SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

.....
(Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	K-ARCH.0710	Usługi archiwalne	2020	B-5	4		
2.							
3.							

Liczba pozycji:

Liczba teczek:

Metry bieżące /szacunkowo/:

.....
Podpis osoby sporządzającej spis

.....
Podpis i pieczęć kierownika jednostki
przekazującej akta

.....
Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta

UDOSTĘPNIANIE AKT

- **Archiwum US udostępnia dokumentację poprzez:**
 - umożliwienie do niej wglądu na miejscu w Archiwum, lub
 - przez jej wypożyczenie, lub
 - przekazanie kopii dokumentacji, lub
 - przekazanie informacji o zawartości dokumentacji
- W przypadku, gdy jednostka chce wypożyczyć wytworzone przez siebie akta z Archiwum US, składa do Archiwum właściwie wypełnioną **kartę udostępnienia.**