



Szkolenie kancelaryjno-archiwalne dla pracowników Uniwersytetu Szczecińskiego (*system tradycyjny*)

Materiały szkoleniowe opracowano na podstawie Zarządzenia nr 204/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 19.12.2019 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim

Szczecin, 2020

Spis treści

1. Normatywy kancelaryjno-archiwalne.....	str. 3
2. System kancelaryjny.....	str. 4
3. Jednolity rzeczowy wykaz akt.....	str. 5
4. Kategorie archiwalne.....	str. 7
5. Typowy obieg akt.....	str. 8
6. Sprawa, akta sprawy, znak sprawy, rejestrowanie spraw w jednostkach organizacyjnych.....	str. 9
7. Przechowywanie dokumentacji przez jednostki organizacyjne, opisy teczek aktowych.....	str. 14
8. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum US.....	str. 19
9. Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji z Archiwum US.....	str. 21
10. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	str. 23

Spis rysunków

1. Rysunek nr 1, Budowa wykazu akt.....	str. 6
2. Rysunek nr 2, Typowy obieg akt.....	str. 8
3. Rysunek nr 3, Spis spraw.....	str. 11
4. Rysunek nr 3, Elementy opisuteczki aktowej.....	str. 15
5. Rysunek nr 5, Opis teczki aktowej ze spisem spraw.....	str. 16
6. Rysunek nr 6, Opis teczki aktowej dla przedmiotu lub podmiotu sprawy.....	str. 17
7. Rysunek nr 7, Opis teczki macierzystej i z wydzielonej podteczki wraz ze spisami spraw.....	str. 18
8. Rysunek nr 8, Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej.....	str. 20
9. Rysunek nr 9, Karta udostępniania akt.....	str. 22

Normatywy kancelaryjno-archiwalne w Uniwersytecie Szczecińskim

Do podstawowych norm kancelaryjno-archiwalnych należą: instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Szczecińskiego (instrukcja archiwalna).

Instrukcja kancelaryjna (instrukcja o biurowości): określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim, a także określa sposób postępowania z dokumentacją począwszy od jej wpływu lub powstania wewnątrz US aż do momentu przekazania jej do Archiwum US.

Instrukcja kancelaryjna stanowi *załącznik nr 1 do zarządzenia nr 204/2019 Rektora US z dnia 19.12.2019r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.*

Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) to zestaw typów dokumentacji wytwarzanych i gromadzonych w Uniwersytecie Szczecińskim. Jest podstawą rejestracji i łączenia dokumentacji w akta sprawy w jednostkach organizacyjnych. Wykaz zawiera kwalifikację archiwalną polegającą na nadaniu dokumentacji kategorii archiwalnej.

JRWA stanowi *załącznik nr 2 do zarządzenia nr 204/2019 Rektora US z dnia 19.12.2019r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.*

Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu Szczecińskiego (instrukcja archiwalna) określa organizację, zakres i zadania Archiwum Zakładowego w Uniwersytecie Szczecińskim, oraz reguluje postępowanie z dokumentacją od momentu jej przekazania do Archiwum US.

Instrukcja archiwalna stanowi *załącznik nr 3 do zarządzenia nr 204/2019 Rektora US z dnia 19.12.2019r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.*

Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych Rektor US, odrębnym zarządzeniem, powołuje koordynatora czynności kancelaryjnych.

System kancelaryjny

W Uniwersytecie Szczecińskim obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt**. Podstawowym identyfikatorem kancelaryjnym jest **znak sprawy a nie znak pisma**. Rejestracji spraw dokonuje się w spisie spraw. Każdy dokument wytworzony i gromadzony w US przyporządkowuje się do danej sprawy i otrzymuje znak sprawy. **Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy mają ten sam znak sprawy.**

Czynności kancelaryjne w US dokonywane są w **systemie tradycyjnym**. Jest on podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. To oznacza, że **dokumentacje gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych, dekretacje dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej, a spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.**

Jednolity rzeczowy wykaz akt

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

Wykaz akt jest jednolity co oznacza, że [jest niezależny od struktury organizacyjnej US](#) i od podziału kompetencji. Każda jednostka organizacyjna US korzysta z całości wykazu akt w zależności od potrzeb.

Konstrukcja wykazu akt opiera się na [systemie klasyfikacji dziesiętnej](#). Polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się US, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych „klasami głównymi” (od 0 do 9). W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu. Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie aż do stworzenia [klasy końcowej](#), czyli [klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw](#).

Symbole cyfrowe przypisane do danej grupy rzeczowej (tematycznej) nazywamy [symbolami klasyfikacyjnymi](#), a nazwy poszczególnych grup rzeczowych (tematycznych) [hasłami klasyfikacyjnymi](#).

[Klasa rzeczowa końcowa](#) to klasa, która nie dzieli się już dalej i do której przypisana jest kategoria archiwalna. W efekcie [jest nazwą konkretnej teczki spraw, a tym samym tytułem teczki, w której gromadzi się akta spraw](#). Aby dokonać właściwej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, [należy z wykazu akt wybrać klasę rzeczową końcową](#).

W wykazie akt [pierwsze cztery klasy pierwszego rzędu od 0 do 3](#) obejmują zagadnienia typowe dla wszystkich państwowych jednostek organizacyjnych, i są to:

Symbol 0, hasło Organizacja i Zarządzanie

Symbol 1, hasło Sprawy Kadrowe

Symbol 2, hasło Środki Rzeczowe

Symbol 3, hasło Ekonomia, Finanse

W kolejnych klasach umieszcza się zagadnienia specyficzne związane z działalnością państwowych jednostek organizacyjnych. W przypadku US, są to zagadnienia związane z kadrą naukową, badaniami naukowymi oraz kształceniem i dydaktyką.

W przypadku wprowadzenia nowych zadań w jednostkach organizacyjnych, należy dokonać zmian w wykazie akt co wymaga to zgody Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie.

W US kierownik każdej jednostki organizacyjnej jest zobowiązany sporządzić wyciąg z wykazu akt i przesłać do archiwum US. Kierownicy są także zobowiązaniu na bieżąco aktualizować takie wyciągi z wykazu akt.

Budowa Wykazu Akt:

Hasła klasyfikacyjne- grupy rzeczowe (tematyczne); są elementem opisuteczki 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	Stałe 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

Rysunek nr 1

Kategorie archiwalne

Kategoria archiwalna to oznaczenie wartości dokumentacji. Określona jest przy pomocy symboli: **A**, **B**, **BE** i **Bc** i oznacza okres przechowywania konkretnej grupy akt.

Kategoria archiwalna [podana jest przy klasach końcowych w wykazie akt](#).

[Zakwalifikowanie akt do właściwej kategorii archiwalnej na podstawie wykazu akt odbywa się na początku każdej sprawy w komórce organizacyjnej. Należy zawsze wybrać klasę końcową z wykazu akt, czyli grupę rzeczową, przy której znajduje się kategoria archiwalna.](#)

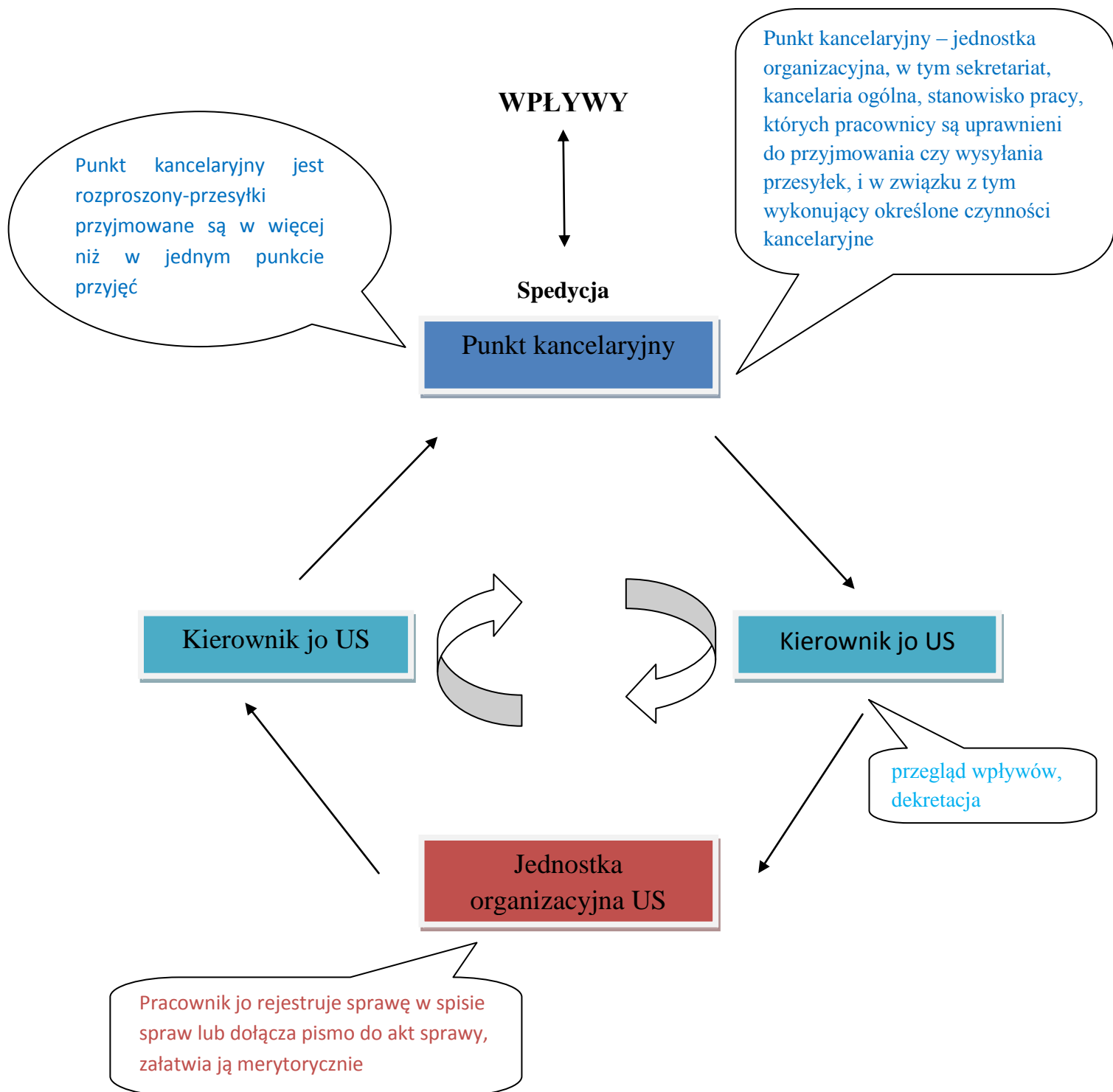
Kategoria A-oznacza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne, posiadające wartość historyczną i są przechowywane wieczyście.

Kategoria B- z dodatkiem cyfr arabskich, oznacza kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu. Okres przechowywania liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy.

Kategoria BE- z dodatkiem cyfr arabskich, oznacza dokumentację, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na charakter, treść i znaczenie. Ekspertyzę przeprowadza właściwe archiwum państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

Kategoria Bc- oznacza dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne, która po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazana do Archiwum Zakładowego.

Typowy obieg akt



Czynności kancelaryjne obejmują, w szczególności: przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływów, ich rozdział oraz sposób doręczania właściwym jednostkom organizacyjnym US, dekretowanie pism, a także sposób i tryb załatwiania spraw, przechowywanie dokumentacji i jej przekazywanie do Archiwum US.

Rysunek nr 2

Sprawa, akta sprawy, znak sprawy, rejestrowanie spraw w jednostkach organizacyjnych

W Uniwersytecie Szczecińskim obowiązuje system bezdziennikowy oparty na wykazie akt. A wykaz akt jest podstawą oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta sprawy.

Sprawa to zdarzenie lub stan rzeczy wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności kancelaryjnych.

Na dokumentację akt sprawy składa się całość materiałów zgromadzonych w trakcie załatwiania sprawy. Zawartość akt spraw powinna odwzorować sposób postępowania pracownika w trakcie załatwiania sprawy. Dokumentacja w ramach akt sprawy powinna być, co do zasady, gromadzona w układzie chronologicznym (w kolejności powstawania bądź napływania pism). Akta sprawy stanowią **niepodzielną całość**. Elementem kancelaryjnym łączącym poszczególne dokumenty w sprawę jest **znak sprawy**. Dlatego powinien być odwzorowany na każdym piśmie (dokumencie) wchodzącym w skład sprawy.

Wszystkie pisma w danej sprawie mają ten sam znak sprawy i tworzą razem akta sprawy.

Rejestracji spraw dokonuje się w spisach spraw na podstawie wykazu akt.

Na początku każdej sprawy należy dokonać jej **klasyfikacji**, tzn. **przyporządkować do odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego wraz z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt**. Aby właściwie dokonać klasyfikacji dokumentacji, należy wybrać tzw. **hasło klasy końcowej**, która ma przyporządkowaną kategorię archiwalną. Hasłem klasy końcowej **nigdy nie jest hasło I rzędu**.

W ten sposób otrzymujemy wszystkie potrzebne informacje aby właściwie zarejestrować sprawę oraz właściwie opisać teczkę aktową.

Podstawowym identyfikatorem kancelaryjnym **jest znak sprawy, który powstaje w momencie wszczęcia sprawy i pozostaje niezmienny**.

Rejestrowanie spraw odbywa się w jednostkach organizacyjnych prowadzących dane sprawy, na podstawie pisma, które rozpoczyna sprawę, bez względu na to czy pismo tworzone jest w jednostce czy do niej wpływa.

Rejestracji sprawy dokonuje się w momencie wszczęcia sprawy, tj. pojawienia się pierwszego pisma w sprawie. Rejestracja jednoznaczna jest z nadaniem sprawie znaku sprawy.

Pracownik prowadzący sprawę sprawdza czy otrzymane pismo: dotyczy sprawy już wszczętej czy rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku, prowadzący sprawę dołącza pismo do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy. W drugim przypadku, pracownik traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nie znak sprawy.

Sprawy w jednostkach organizacyjnych rejestruje się w spisach spraw.

Spisy spraw umieszcza się na początku każdej teczki aktowej zawierającej akta tych spraw.

Spis spraw oraz teczkę aktową zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.

Na każdy rok zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe.

Spisy spraw dla danej klasy z wykazu akt prowadzone są dla danej jednostki organizacyjnej

Spisy spraw dla tych samych klas z wykazu akt powstawać mogą w kilku jednostkach jednocześnie, stąd w znaku sprawy konieczne jest występowanie oznaczenia jednostki organizacyjnej (symbol literowy jednostki).

Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw. Są to np.: niezamawiane oferty, publikacje, dokumentacja finansowo-księgową, dokumentacja magazynowa, listy obecności, rejestry, ewidencje. Taką dokumentację gromadzi się w teczkach aktowych dla końcowych klas z wykazu akt.

Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy a jedynie do klasy z wykazu akt.

Przykładowy Spis spraw

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 WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęta sprawy	Ostateczn.załatw.	
1.	Nowakowski Jan – zaświadczenie o stanie studiów	ZUS Szczecin		14.01.2020	16.01.2020	mż
		5/7/2020/266	14.01.2020			
2.	Kubiak Monika – kserokopia dyplomu			18.01.2020	18.01.2020	MB
			15.01.2020			
3.	Dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku					
4.						

Znak sprawy:

1. K-ARCH.0710.1.2020

2. K-ARCH.0710.2.2020

Rysunek nr 3

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

- oznaczenie jednostki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności jw. i oddziela je kropkami w następujący sposób: **ABC.123.55.2020**

Dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy, np.: **ABC.123.55.2020.MB**

Oznaczenie jednostki organizacyjnej, które stanowi element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki, niezależnie od zmian organizacyjnych w US.

Na każdy rok kalendarzowy zakłada się [nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe](#).

Dopuszcza się w sytuacji małej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw dłużej niż jeden rok – wówczas zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.

Dopuszcza się również zakładanie teczek aktowych dla [akt jednej sprawy](#).

Jeśli jednostka organizacyjna prowadząca sprawę współpracuje w konkretnej sprawie z innymi jednostkami, to informuje te jednostki o znaku prowadzonej sprawy. Wówczas wszelkie powstające z tą sprawą opinie czy notatki [mają ten sam znak sprawy nadany przez komórkę merytoryczną](#).

Jednostka organizacyjna współpracująca [może założyć odrębną sprawę](#) ale wówczas należy ją zakwalifikować do dokumentacji [kategorii archiwalnej Bc](#).

[Jeśli sprawa nie zakończyła się w ciągu roku, to w latach kolejnych jest prowadzona pod tym samym znakiem sprawy bez ponownej rejestracji – również rok pozostaje niezmienny.](#)

Dopuszcza się zakładanie **TECZEK AKTOWYCH DLA PODMIOTU LUB PRZEDMIOTU SPRAWY**, w których grupuje się wiele akt spraw o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. Wówczas w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy **nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw**. W taki sposób z teczki głównej (macierzystej) można wydzielić wiele spraw. Spis spraw prowadzi się tylko w teczce głównej (macierzystej).

(Przykład rysunek nr 6)

W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się **TECZKI ZBIORCZE**, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw. Przykładem są **akta osobowe pracowników**, gdzie podstawą założenia teczki jest osoba. W takiej teczce **zgromadzone są różne dokumenty zarejestrowane w różnych spisach spraw**, np. nawiązywanie stosunku pracy czy zmiany warunków zatrudnienia.

W teczce zbiorczej **nie prowadzi się spisu spraw**, bo sprawy w niej zgromadzone są już zarejestrowane w spisach spraw właściwych teczek rzeczowych.

Dla teczek zbiorczych można tworzyć **spisy zawartości** i stosuje się rzeczowy układ dokumentów, a w ich obrębie układ chronologiczny.

Jeśli zachodzi potrzeba **wydzielenia określonych spraw z teczki danej klasy w osobne zbiory**, to **ZAKŁADA SIĘ PODTECZKI**, do której dołącza się osobny spis spraw.

Sprawy z podteczki mają **rozszerzony znak sprawy**:

- oznaczenie jednostki organizacyjnej;
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności jw. i oddziela je kropkami w następujący sposób: **ABC.123.55.1.2020**

Dopuszcza się rozszerzenie znaku sprawy. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić prowadzącego sprawę, oddzielając go kropką od znaku sprawy, np.:

ABC.123.55.1.2020.MB

(Przykład rysunek nr 7)

Przechowywanie dokumentacji przez jednostki organizacyjne, opisy teczek aktowych

Dokumentacja przechowywana jest w teczkach aktowych przez jednostki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe.

Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację spraw powinna być właściwie opisana.

Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z elementów:

- pełna nazwa US oraz pełna nazwa jednostki organizacyjnej;
- znak akt (część znaku sprawy), czyli oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- kategoria archiwalna;
- tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt; dodatkowo można umieścić informację o rodzaju dokumentacji;
- roczne daty skrajne dokumentacji znajdujące się w teczce;
- numer tomu, jeśli akta przechowywane są w więcej niż w jednej teczce.

Na początku każdej teczki aktowej należy umieścić spis spraw, których dokumentacje zawiera teczka aktowa.

Na każdy rok zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw.

Wewnątrz teczki aktowej dokumentację należy układać w kolejności zgodnie ze spisem spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie.

Elementy opisu teczek aktowych

UNIwersYTET SZCZECIŃSKI

nazwa komórki organizacyjnej

znak akt

kategoria archiwalna

tytułteczki

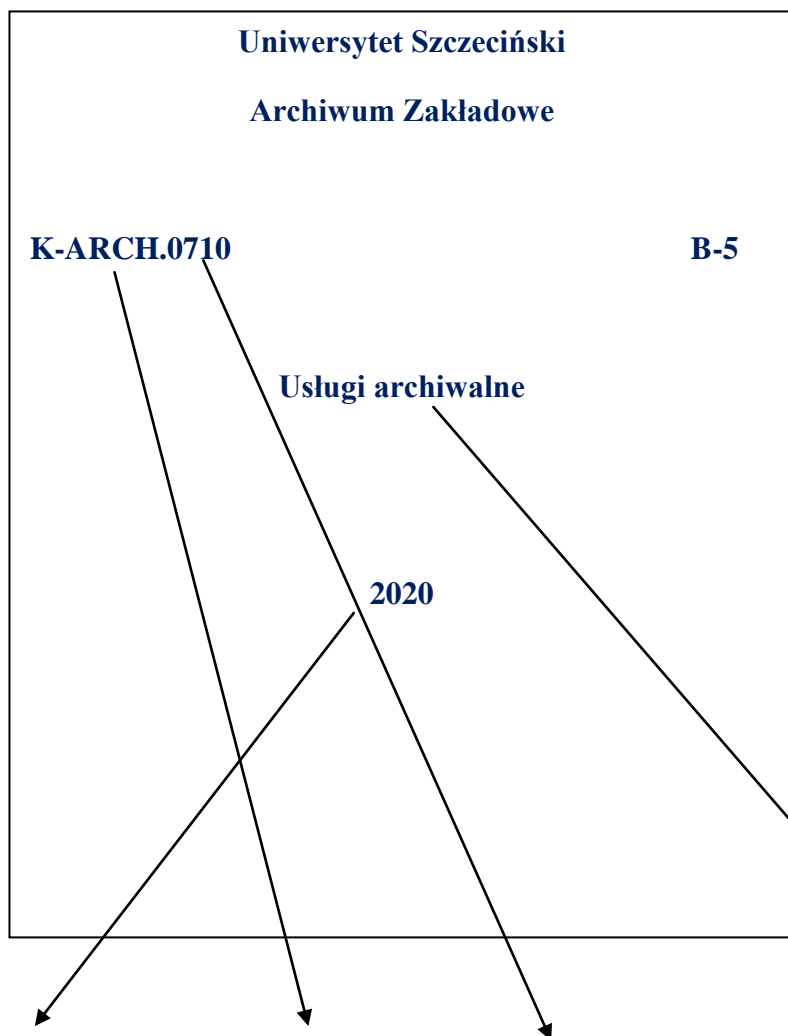
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

roczne daty krańcowe akt

ewentualnie kolejny numer tomu

Rysunek nr 4

Przykładowy opis teczki aktowej wraz ze spisem spraw



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 WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn.z latw.	
1.	Nowakowski Jan – zaświadczenie o stanie studiów	ZUS Szczecin		14.01.2020	16.01.2020	mż
		5/7/2020/266	14.01.2020			
2.						

Rysunek nr 5

Przykładowy opis teczki aktowej dla przedmiotu lub podmiotu sprawy

Tylko w teczce macierzystej prowadzimy spis spraw

Teczka macierzysta

Uniwersytet Szczeciński Archiwum Zakładowe	
K-ARCH.0712	B-5
Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego	
2020	

Teczka wydzielona-teczka przedmiotu

Uniwersytet Szczeciński Archiwum Zakładowe	
K-ARCH.0712	B-5
Udostępnianie i wypożyczanie zasobu archiwalnego <i>(udostępnianie do celów naukowo- badawczych- Sprawy nr 4, 8,11)</i>	
2020	

Rysunek nr 6

Przykładowy opis teczki aktowej macierzystej i z wydzielonej podteczki wraz ze spisami

spraw

Teczka macierzysta

Podteczka

Uniwersytet Szczeciński Nazwa jednostki	
ABC.464	BE-10
Przyjazdy pracowników z innych jednostek	
2020	

Uniwersytet Szczeciński Nazwa jednostki	
ABC.464.2	BE-10
Przyjazdy pracowników z innych jednostek (przyjazdy z jednostek zagranicznych)	
2020	

Spis spraw dla teczki macierzystej

2020		ABC	464	Przyjazdy pracowników z innych jednostek		
Rok	(referent)	(symbol jedn. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczę. sprawy	Ostateczn. załatw.	
1.	Nowakowski Jan – Przyjazd z UMK Toruń					mż
			20.01.2020			
2.	PODTECZKA - przyjazdy z jednostek zagranicznych					

Spis spraw w wydzielonej podteczce

2020		ABC	464.2	Przyjazdy pracowników z innych jednostek (przyjazdy z jednostek zagranicznych)		
Rok	(referent)	(symbol jedn. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczę. sprawy	Ostateczn. załatw.	
1.	Francesco Russo- Przyjazd z Uniwersytetu w Bari					mż
			01.02.2020			
				04.02.2020	01.03.2020	

Znak sprawy z podteczki: **ABC.464.2.1.2020**

Rysunek nr 7

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum US

Teczki aktowe, w których jest przechowywana dokumentacja przekazuje się do Archiwum US nie później niż po upływie **pełnych dwóch lat kalendarzowych**.

Kierownik Archiwum US ustala corocznie **harmonogram przekazywania** dokumentacji do Archiwum, wprowadzany zarządzeniem Rektora US.

Dokumentację spraw zakończonych przekazuje się do Archiwum w stanie uporządkowanym.

Pracownicy Archiwum nie zajmują się porządkowaniem tej dokumentacji. Udzielają pomocy merytorycznej, doradzają, instruują, sprawdzają stan uporządkowania dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum.

Porządkowaniem dokumentacji zajmują się **pracownicy prowadzący sprawy lub wyznaczony do tego w danej jednostce pracownik**.

Uporządkowanie dokumentacji kategorii A polega w szczególności na:

- *wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie;*
- *odłożenie to teczek aktowych spisów spraw;*
- *usunięcie z dokumentów części metalowych i folii;*
- *umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach z tektury bezkwasowej;*
- *ponumerowanie zapisanych stron zwykłym ołówkiem w prawym górnym rogu;*
- *właściwe opisanie teczek aktowych;*
- *ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.*

Uporządkowanie dokumentacji kategorii B polega w szczególności na:

- *odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;*
- *wewnątrz teczki aktowej, akta spraw powinny być ułożone w kolejności spisu spraw począwszy od nr 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie;*
- *umieszczenie dokumentacji w teczkach tekturowych wiązanych;*
- *właściwe opisanie teczek aktowych;*
- *ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.*

Archiwum może odmówić przyjęcia dokumentacji jeśli została przygotowana niezgodnie z wymogami.

Przekazanie dokumentacji do archiwum odbywa się na **podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych przez jednostki organizacyjne**.

Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się **odrębnie dla dokumentacji kategorii A i odrębnie dla dokumentacji kategorii B**.

Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się **w czterech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii A, i w trzech egzemplarzach dla dokumentacji kategorii B**.

Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie rejestry, skorowidze, kartoteki.

Przykładowy spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej

.....

(Nazwa zakładu pracy i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki 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

Rysunek nr 8

Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji z Archiwum US

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](#).

[Korzystający z dokumentacji ponoszą pełną odpowiedzialność za jej stan w trakcie udostępniania](#). W przypadku stwierdzenia zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonej dokumentacji, archiwista sporządza na podstawie tego faktu protokół.

Szczegółowe zasady udostępniania dokumentacji w Archiwum US, reguluje odrębne zarządzenie Rektora US.

W przypadku [wznowienia sprawy](#) w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do archiwum, archiwista [na pisemny wniosek pracownika tej jednostki wycofuje ją z Archiwum i przekazuje do tej jednostki](#)

Karta udostępnienia akt

..... Pieczątką komórki organizacyjnej. Data	Karta udostępniania akt nr **)	
 **) **)
Termin zwrotu akt		

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w jedn. org.

Tu nazwa jedn. org. z lat o znakach

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana (Panią *) **tu wpisujemy imię i nazwisko pracownika**

Tu pieczętka kierownika jedn. org.

Podpis

Zezwalam na udostępnienie *) – wypożyczenie *) wymienionych wyżej akt.

**Tu pieczętka kierownika
archiwum**

.....
Data i podpis

*) Zbędne skreślić

**) Wypelnia archiwum zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie

akt-tomów kart

Data:Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....
.....
.....

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do Archiwum Dnia..... Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

Rysunek nr 9

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej inicjuje archiwista.

Czynności związane z brakowaniem polegają w szczególności na: wydzieleniu z zasobu archiwum dokumentacji przewidzianej do wybrakowania, sporządzeniu spisu dokumentacji niearchiwalnej.

Wydzielenie dokumentacji przeznaczonej do wybrakowania dokonuje się **komisyjnie**.

Wynikiem prac komisji jest sporządzenie **protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej**.

Kierownicy jednostek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu, lub osoby przez nich upoważnione, w ustalonym terminie **dokonują przeglądu tej dokumentacji na miejscu w Archiwum**.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem akt przeznaczonych do wybrakowania komisja przedkłada zwierzchnikowi Archiwum w celu uzyskania **akceptacji**.

Archiwum US wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej składa do Archiwum Państwowego w Szczecinie.

Po uzyskaniu zgody na brakowanie z Archiwum Państwowego w Szczecinie następuje przekazanie dokumentacji do firmy zajmującej się profesjonalnym i bezpiecznym niszczeniem.

Po wybrakowaniu dokumentacji, archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę brakowania oraz numer zgody i informuje o tym kierowników jednostek organizacyjnych.