



UNIWERSYTET  
SZCZECIŃSKI

# Szkolenie kancelaryjno-archiwalne

tradycyjny system kancelaryjny

Archiwum  
Uniwersytetu Szczecińskiego  
Szczecin 2020

# PLAN SZKOLENIA

1. Podstawy prawne postępowania z dokumentacją
2. Organizacja pracy kancelaryjnej
3. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum
4. Udostępnianie i wycofywanie dokumentacji z Archiwum
5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

# PODSTAWY PRAWNE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ

## Źródła prawa archiwalnego

*Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwana ustawą archiwalną*

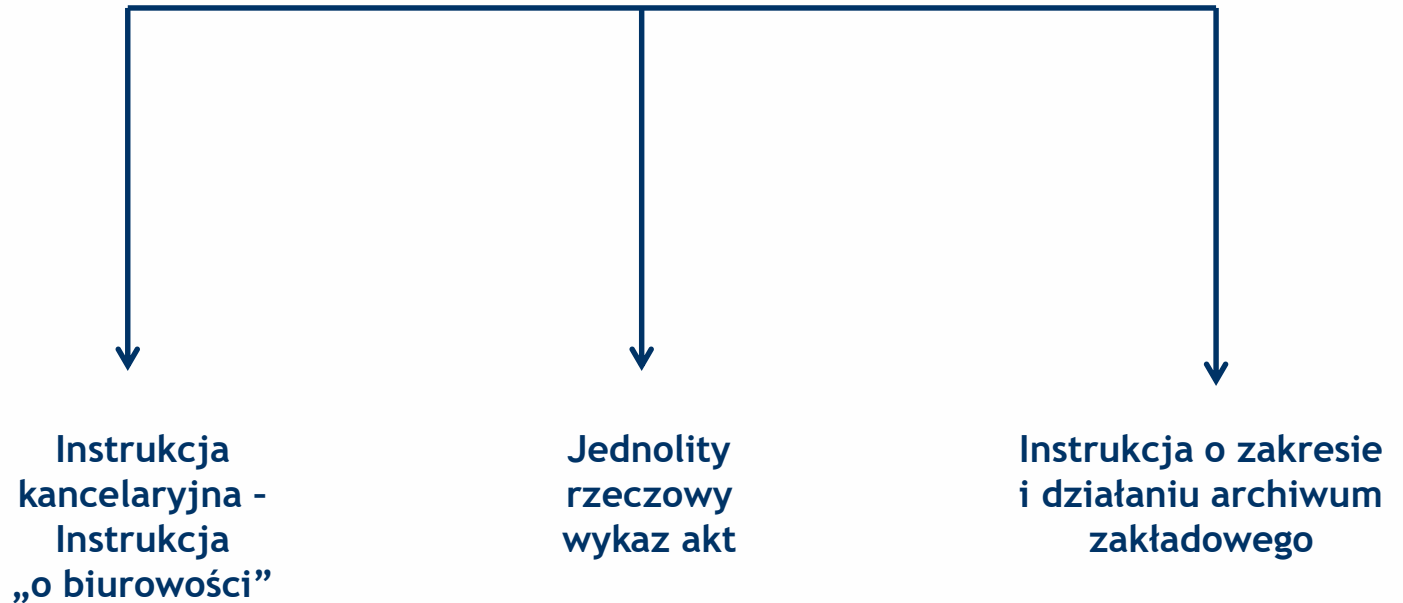
### Przepisy wykonawcze do ustawy:

- *np. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej*

### Resortowe akty prawne:

- *np. Ustawa Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 20.07.2018 r. o szkolnictwie wyższym i nauce;*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27.09.2018 r. w sprawie studiów;*
- *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej*

# 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

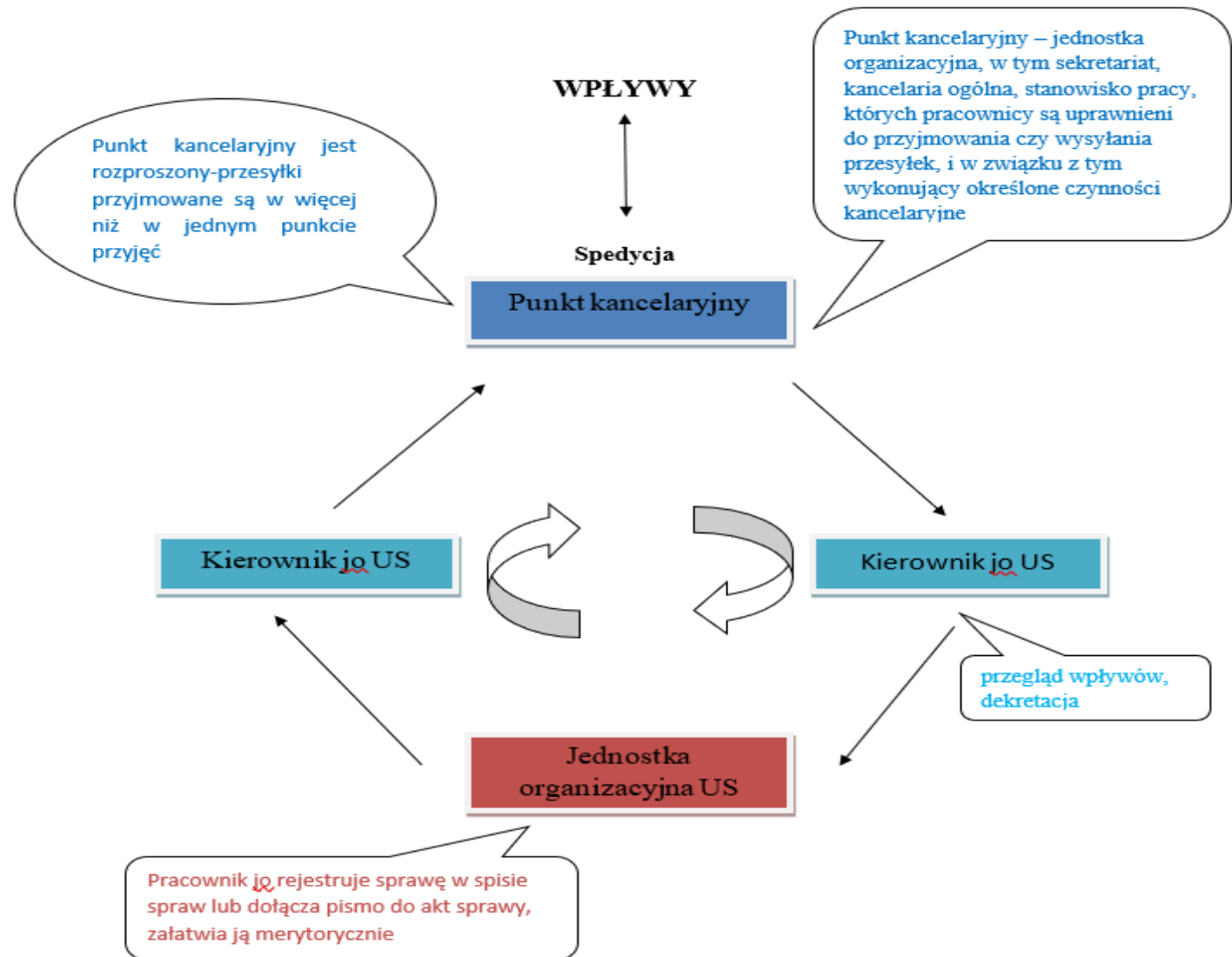
## Czynności kancelaryjne

- 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.

## Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- Jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
- Systemie klasyfikacji dziesiętnej;
- Ustaleniu kwalifikacji archiwalnej;
- Ujęciu w wykazie akt wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się Uniwersytet Szczeciński

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

- 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.

# BUDOWA WYKAZU AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	8
0				<b>ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>		
		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	A	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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
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	A	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

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

**Uwagi** - określają zawartość teczki

# BUDOWA WYKAZU AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	55			DORADZTWO ZAWODOWE, POŚREDNICTWO PRACY I INNE FORMY KSZTAŁCENIA		
		550		Doradztwo zawodowe i pośrednictwo pracy		
			5500	Praktyki, staże i wolontariat	B-5	
			5501	Pośrednictwo pracy	B-5	W tym oferty pracy.
			5502	Doradztwo zawodowe	B-5	
		551		Monitorowanie karier zawodowych absolwentów	A	Ankiety, raporty, baza danych

**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

**Hasła klasyfikacyjne** -

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

**Uwagi** -

określają zawartość teczki

# WYKAZ AKT - ZAGADNIENIA ZASADNICZE

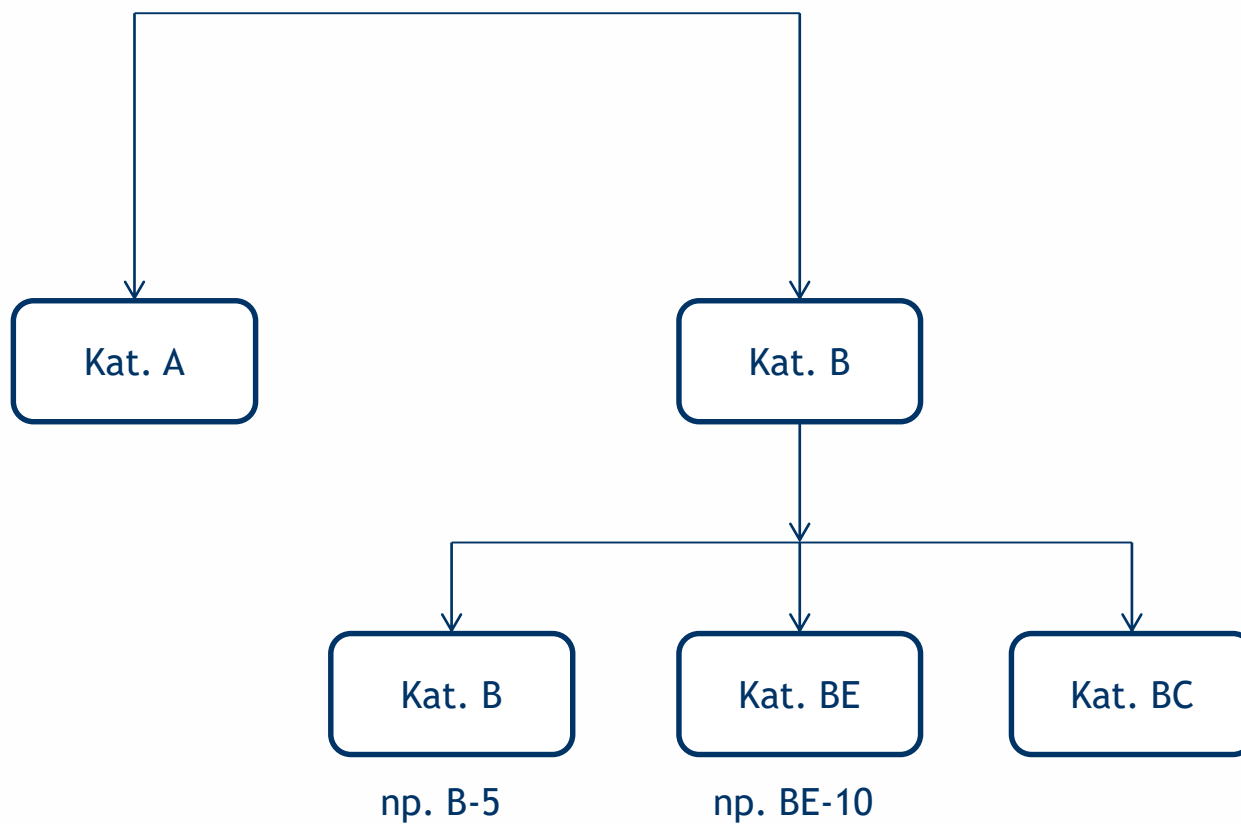
Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne
0	ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE
1	SPRAWY KADROWE
2	ŚRODKI RZECZOWE
3	EKONOMIKA, FINANSE
4	KADRA NAUKOWA I BADANIA NAUKOWE
5	KSZTAŁCENIE I DYDAKTYKA

---

# KLASYFIKACJA I KWALIFIKACJA DOKUMENTACJI

- Aby dokonać właściwej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, należy z wykazu akt wybrać klasę rzeczową końcową.
- 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.

# PODZIAŁ DOKUMENTÓW NA KATEGORIE ARCHIWALNE





# 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**;
- Zmiany w wykazie akt wymagają zgody **Dyrektora Archiwum Państwowego w Szczecinie**.

# JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

Dokumentacja wytworzona w Uniwersytecie Szczecińskim, jak i napływająca, jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie wykazu akt przez:

- oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w **akta sprawy**, albo
- grupowanie jako **dokumentacji nietworzącej akt spraw**

# DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY

- to dokumentacja, która **nie została przyporządkowana do sprawy**, a jedynie do klasy końcowej z wykazu akt,
- **nie jest** rejestrowana w spisach spraw
- **Przykładowa dokumentacja:** publikacje, urlopy, listy obecności, dokumentacja finansowo-księgową, rejestry i ewidencje, dokumentacja magazynowa, niezamawiane oferty, zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje.

# SPRAWA, AKTA SPRAWY

- 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 stan rzeczy, zdarzenie wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności kancelaryjnych.
- **Na dokumentację akt sprawy składa się** całość materiałów zgromadzonych w trakcie załatwiania sprawy.
- Akta sprawy stanowią **niepodzielną całość**. Elementem kancelaryjnym łączącym poszczególne dokumenty w sprawę jest **znak sprawy**.
- **Wszystkie pisma w danej sprawie mają ten sam znak sprawy i tworzą razem akta sprawy**.

# REJESTRACJA SPRAW

- 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.
- **znak sprawy** 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.

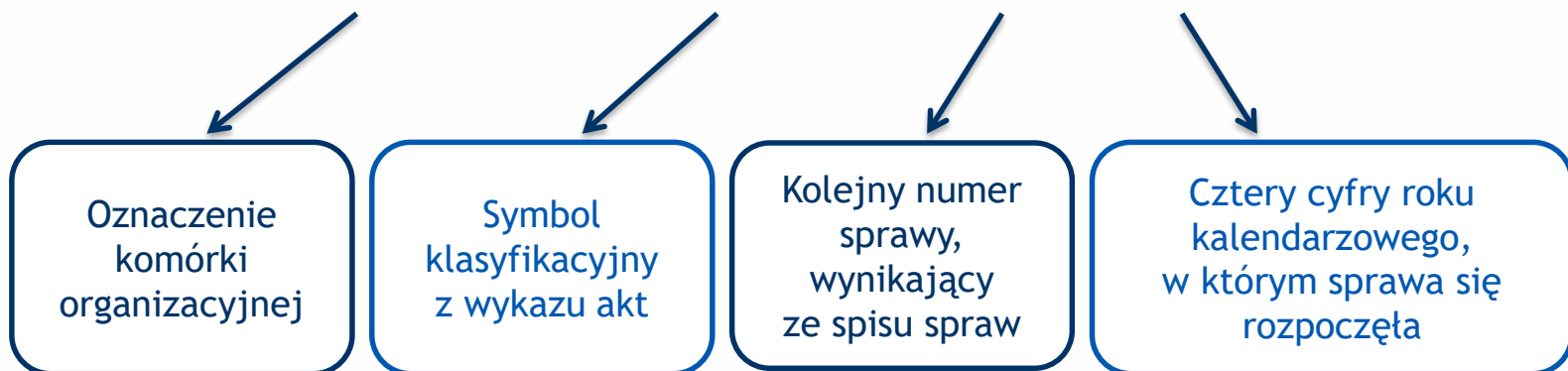
# REJESTRACJA SPRAW

Pracownik prowadzący sprawę sprawdza  
czy otrzymane pismo:

- dotyczy sprawy już wszczętej (prowadzący **sprawę dołącza pismo do akt sprawy, nanosząc na nie znak sprawy**)
- czy rozpoczyna nową sprawę (pracownik traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nie znak sprawy)

# ZNAK SPRAWY

## K-ARCH.0710.1.2020



# PRZYKŁADOWE ZNAKI SPRAWY

**Z-DAT.0641.7.2020**

**R-RP.021.3.2020**

**R-DK.102.21.2020**



# ZNAK SPRAWY

Dopuszcza się **rozszerzenie znaku sprawy**.

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

**S-DSS.5441.89.2020.MG**

# SPIS SPRAW

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

Spis spraw oraz teczkę 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

2000						
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.	

# 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	Wiszczenia sprawy	<del>Ostateczna załatw.</del>	
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					

## Znak sprawy:

1. K-ARCH.0710.1.2020

2. K-ARCH.0710.2.2020

# 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

# SPIS SPRAW

Znak sprawy: R-RP.021.1.2020

2020		R-RP	021		Opinie i interpretacje prawne	
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.	Zaświadczenia dla absolwentów Studium Nauczycielskiego	Archiwum		02.03	21.03	MH
			01.03			

# JAK OPISAĆ TECZKI AKTOWE?

## Elementy opisu teczki

**UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI**  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**znak teczki**  
(oznaczenie jednostki  
i symbol klasyfikacyjny  
z wykazu akt)

**kategoria  
archiwalna**  
(z wykazu akt)

**tytuł teczki**  
(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

**roczne daty krańcowe akt**

**ewentualnie kolejny numer tomu**

## Przykładowy opis teczki

**UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI**  
Archiwum Zakładowe

**K-ARCH.0710**

**B-5**

**USŁUGI ARCHIWALNE**

**2020**

**Tom II**

# JAK OPISAĆ TECZKI AKTOWE?

## Przykładowe opisy teczeki

UNIwersytet SZCZECIŃSKI  
Dział Radców Prawnych

R-RP.021

BE-5

OPINIE I INTERPRETACJE PRAWNE

2020

Tom III

UNIwersytet SZCZECIŃSKI  
Dział Socjalny

K-SOC.1640

B-5

WCZASY PRACOWNICZE I RODZINNE

2020

# PRZYKŁADOWY OPIS TECZKI



UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI  
ARCHIWUM

K-ARCH.001

Kat. A

RADY.  
(Posiedzenia Rady Archiwalnej)

2020



# OPIS TECZKI I 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 WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)	
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatw.		
1.	Nowakowski Jan - zaświadczenie o stanie studiów	ZUS Szczecin		14.01. 2020	16.01. 2020	mąż	
		5/7/2020/266	14.01.2020				
2.	Dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku						

Uniwersytet Szczeciński  
Archiwum Zakładowe

K-ARCH.0710

B-5

USŁUGI ARCHIWALNE

2020

Znak sprawy: K-ARCH.0710.1.2020



# OPIS TECZKI I SPIS SPRAW

2020		K-SOC	1640	Wczasy pracownicze i rodzinne			
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.	Kowalski Jan Wniosek o dofinansowanie				14.01.2020	16.01.2020	DK
2.	Dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku						

Uniwersytet Szczeciński  
Dział Socjalny  
K-SOC.1640  
B-5  
WZASY PRACOWNICZE I RODZINNE  
2020

Znak sprawy: K-SOC.1640.1.2020



# OPIS TECZKI - DLA PODMIOTU LUB PRZEDMIOTU SPRAWY

- 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.
- 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).**

# OPIS TECZKI DLA PODMIOTU LUB PRZEDMIOTU SPRAWY

Tylko w teczce macierzystej prowadzimy spis spraw

## Teczka macierzysta

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

## Teczka wydzielona-teczka przedmiotu

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

# OPIS TECZKI - TECZKI ZBIORCZE

- Dopuszcza się zakładanie tzw. **TECZEK ZBIORCZYCH**, 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!**
- **Dla teczek zbiorczych można tworzyć spisy zawartości** i stosuje się rzeczowy układ dokumentów, a w ich obrębie układ chronologiczny.

# OPIS TECZKI ZBIORCZEJ

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI  
Dział Kadr

R-DK.130

BE-10

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW  
(Kowalska Monika)

2019-2020

# AKTA JEDNEJ SPRAWY

Dopuszcza się zakładanie teczek dla akt jednej sprawy



# PODTECZKI

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

**HIS.451.1.24.2020**

**HIS.451.1.24.2020.MB**



# SPIS SPRAW DLA TECZKI MACIERZYTEJ I W PODTECZCE

## Spis spraw dla teczki macierzystej

2020		N-DM	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	Ostateczna- załatw.
1.	Nowakowski Jan – Przyjazd z UMK Toruń				23.01.2020	10.02.2020	mż
					20.01.2020		
2.	<b>PODTECZKA - przyjazdy z jednostek zagranicznych</b>						

## Spis spraw w wydzielonej podteczce

2020		N-DM	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	Ostateczna- załatw.
1.	Francesco Russo- Przyjazd z Uniwersytetu w Bari				04.02.2020	01.03.2020	mż
					01.02.2020		

Znak sprawy z podteczki: **N-DM.464.2.1.2020**

# OPIS TECZKI - MACIERZYTEJ I PODTECZKI

## Teczka macierzysta

UNIwersYTET SZCZECIŃSKI  
Dział Spraw Międzynarodowych

N-DM.464

BE-10

PRZYJAZDY PRACOWNIKÓW Z INNYCH  
JEDNOSTEK

2020

## Podteczka

UNIwersYTET SZCZECIŃSKI  
Dział Spraw Międzynarodowych

N-DM.464.2

BE-10

PRZYJAZDY PRACOWNIKÓW Z INNYCH  
JEDNOSTEK  
(przyjazdy z jednostek zagranicznych)

2020

# PRZEKAZYWANIE AKT DO ARCHIWUM

- **Harmonogram** przekazywania dokumentacji do Archiwum;
- 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**.

# SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

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

uzupełnia Archiwum US

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

wszystkie elementy wynikają z opisu teczki aktowej,  
w której znajduje się dokumentacja;  
kolumny 1-6 uzupełnia jednostka organizacyjna przekazująca akta do  
Archiwum US.

UNIwersytet SZCZECIŃSKI  
Archiwum Zakładowe

K-ARCH.0710

B-5

Usługi archiwalne

2020

Tom I

# UDOSTĘPNIANIE AKT

## 1. Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w Archiwum:

- wgląd na miejscu w archiwum;
- wypożyczenie;
- przekazywanie kopii dokumentacji;
- Przekazywanie informacji o zawartości dokumentacji

## 3. Karta udostępniania akt.

# WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI

- W przypadku wznowienia sprawy, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, **archiwista na pisemny wniosek** jednostki organizacyjnej **wycofuje ją ze stanu Archiwum** i przekazuje do tej jednostki.
- Wycofanie dokumentacji z Archiwum **polega na sporządzeniu protokołu**, który podpisują: archiwista i kierownik jednostki organizacyjnej.

# BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

**Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest zadaniem Archiwum US:**

- sprawdzenie spisów zdawczo-odbiorczych;
- sporządzenie spisu dokumentacji niearchiwalnej;

**Udział jednostek organizacyjnych w procesie brakowania:**

- przegląd dokumentacji (na miejscu w Archiwum), której termin przechowywania upłynął

Dziękuję  
za uwagę