



UNIWERSYTET
SZCZECIŃSKI

Szkolenie kancelaryjno-archiwalne

(Elektroniczny System Zarządzania Dokumentacją EZD)

Archiwum
Uniwersytetu Szczecińskiego
Szczecin 2023

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. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce;*
- *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 26.08.2022 r. w sprawie studiów;*
- *Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10.12.2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej*

NORMATYWY KANCELARYJNO-ARCHIWALNE W UNIwersYTECIE SZCZECIŃSKIM

Zarządzenie nr 49/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 03.04.2023 r. w sprawie wprowadzenia przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim:

- ❖ Instrukcja kancelaryjna - *Załącznik nr 1;*
- ❖ Jednolity Rzeczowy Wykaz akt (JRWA) - *Załącznik nr 2;*
- ❖ Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum Zakładowego Uniwersytetu szczecińskiego - *Załącznik nr 3;*

<https://bip.usz.edu.pl/zarzadzenia/331>
<http://archiwum.usz.edu.pl/normatywy/>

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 - układ

1. Przepisy ogólne;
2. System kancelaryjny oraz jednolity rzeczowy wykaz akt(JRWA);
3. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek;
4. Dekretowanie i rozdzielanie przesyłek;
5. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania;
6. Załatwianie spraw;
7. Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism;
8. Przekazywanie dokumentacji do Archiwum US;
9. Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności US lub jej reorganizacji.

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**;

Systemy wykonywania czynności kancelaryjnych

1. System tradycyjny;
2. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD);
3. **UNIwersYTET SZCZECIŃSKI - EZD:**

- Zarządzenie Nr 126/2022 Rektora US z dnia 20 września 2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim;
- Zarządzenie nr 6/2023 Rektora US z dnia 12 stycznia 2023 r., zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim.

Systemy wykonywania czynności kancelaryjnych

Zarządzenie nr 126/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 20.09.2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim:

- W Uczelni wprowadza się od 3 października 2022 r. system EZD;
- Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych (określa go Instrukcja Kancelaryjna) jest system EZD;
- Sprawy wszczęte przed dniem 3 października 2022 r. kontynuowane są w systemie tradycyjnym.

System Tradycyjny

SYSTEM TRADYCYJNY

system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji

W systemie tradycyjnym, w szczególności:

- dokumentacja w postaci papierowej jest przekazywana z punktów kancelaryjnych na stanowiska pracy, tam jest gromadzona i przechowywana w ramach akt spraw lub dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
- spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych;
- całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych.

System tradycyjny wspomagany przez system EZD

System tradycyjny jest wspomagany przez system EZD

- W celu uzyskania korzyści z wdrożenia systemu EZD jako wspomagającego system tradycyjny, **czynności kancelaryjne wykonuje się dwutorowo**. Oznacza to, **równoległe gromadzenie akt spraw w systemie oraz w papierze – „klasy czerwone”-sprawy papierowe**
- **Wyjątki od systemu tradycyjnego!!! – „klasy zielone” – sprawy elektroniczne, wskazuje Rektor**

System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w **systemie tradycyjnym** w zakresie:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- wykonywania dekretacji;
- prowadzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD, raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
- gromadzenia dokumentów mających znaczenie dla spraw.

Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją

ELEKTRONICZNE ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ (EZD)

- system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego

System EZD

- system teleinformatyczny

- dokumentacja w postaci papierowej jest skanowana i zatrzymywana w punkcie kancelaryjnym w ramach składu chronologicznego
- w systemie EZD dokumenty są gromadzone i przechowywane w ramach pogrupowania w akta spraw lub dokumentację nietworzącą akt spraw;
- sprawy dokumentowane są w postaci elektronicznej i tak są archiwizowane (system klasy EZD)
- powstają składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych;
- dekretacja i akceptacja jest w systemie klasy EZD.

Czynności kancelaryjne w systemie EZD

Punkty kancelaryjne

rejestracja wpływów, odwzorowanie cyfrowe (skanowanie), wprowadzanie metadanych, tworzenie i prowadzenie składu chronologicznego w podziale na pełne odwzorowanie i niepełne odwzorowanie, prowadzenie składu informatycznych nośników danych, wypożyczanie i wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, wysyłka pisma papierowego i elektronicznego

Kierownicy jednostek albo komórek organizacyjnych

dekretacja pisma

akceptacja projektów pism (jedno lub wielostopniowa)

podpisanie pisma podpisem elektronicznym

podpisanie pisma podpisem odręcznym

Prowadzących sprawy (pracownik merytoryczny)

zakładanie spraw

uzupełnianie metadanych

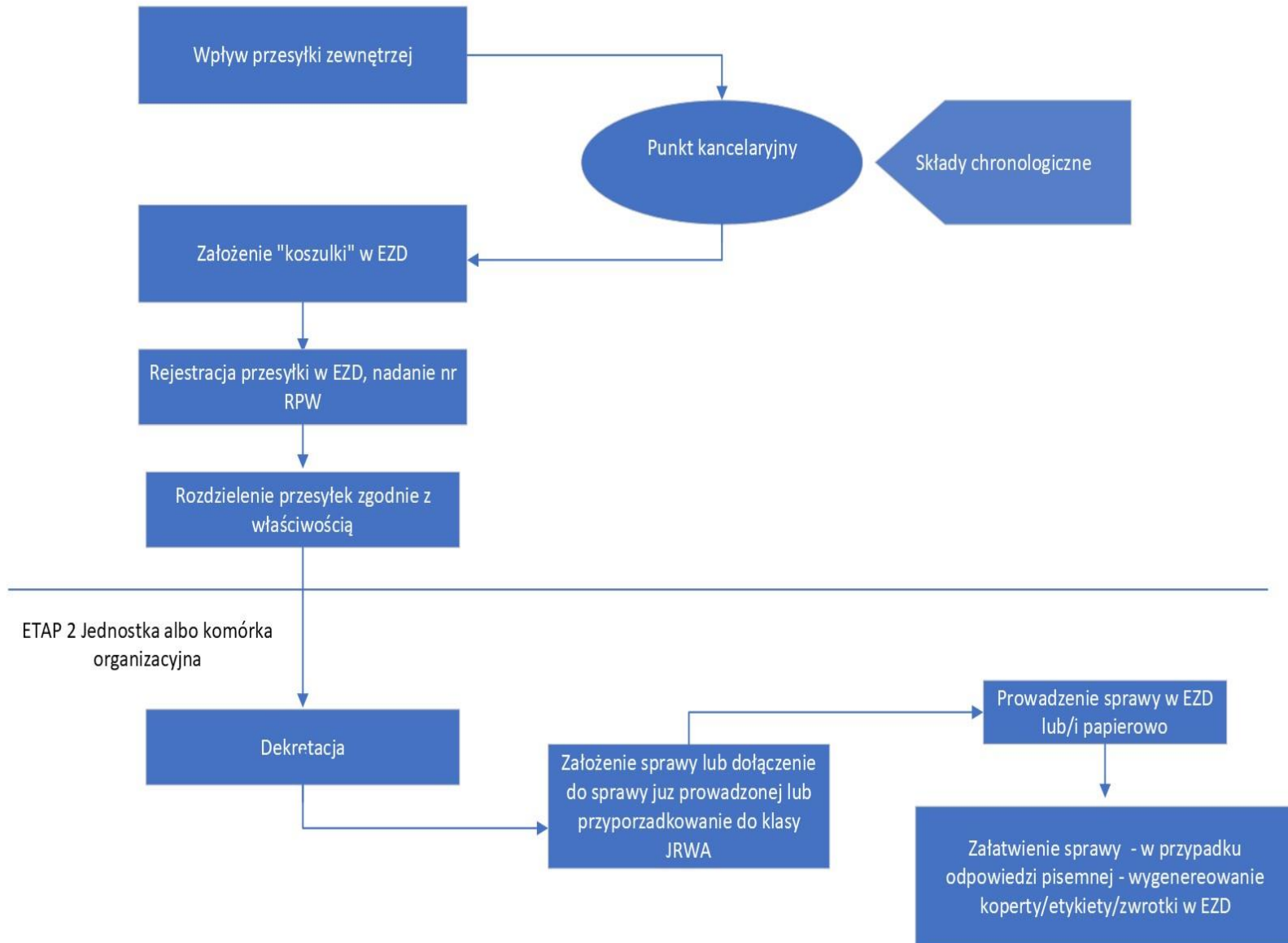
prowadzenie kompletnych akt sprawy

sporządzanie projektów pism

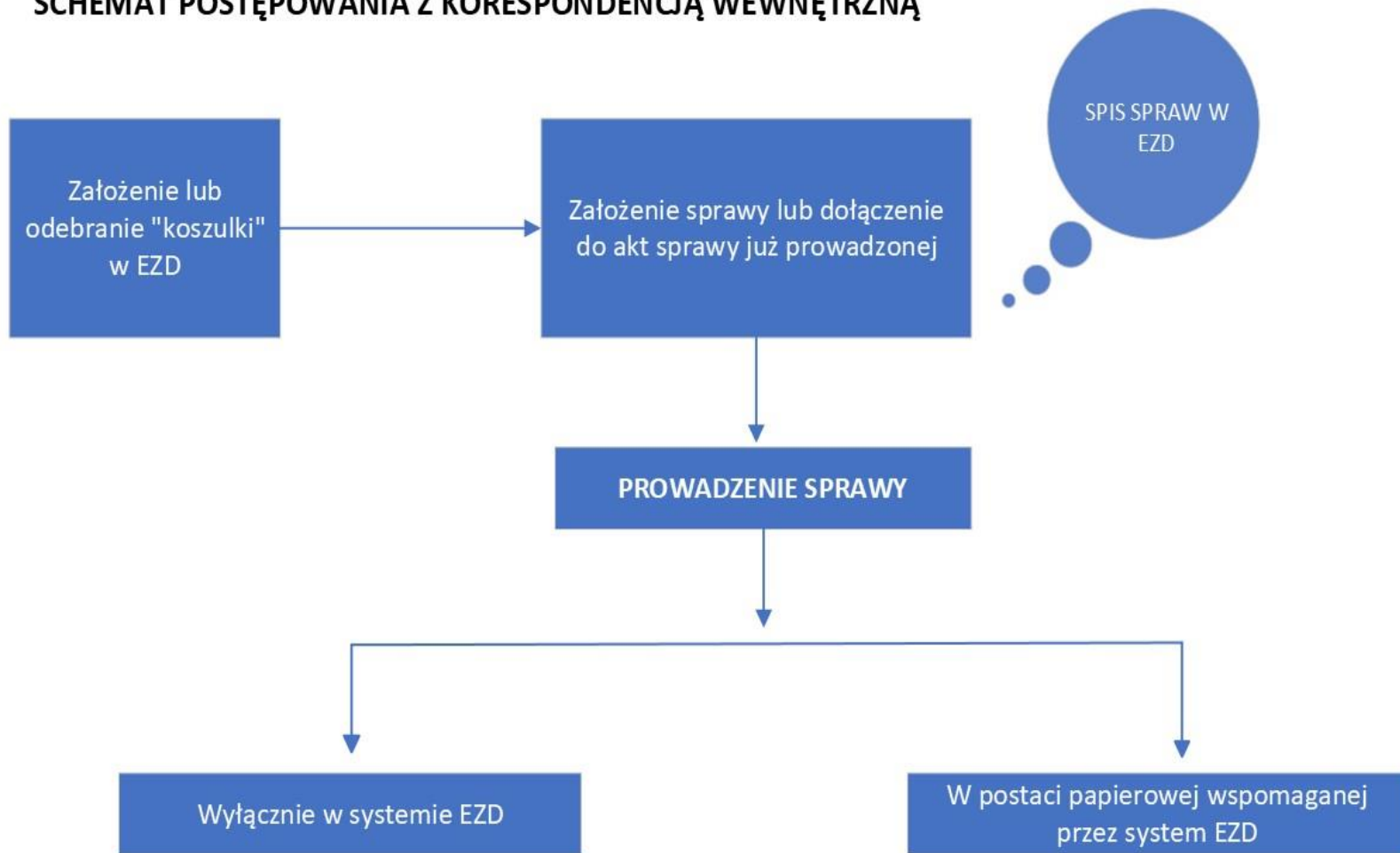
dokonywanie akceptacji

SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ ZEWNĘTRZNĄ W SYSTEMIE EZD

ETAP 1 Punkt kancelaryjny



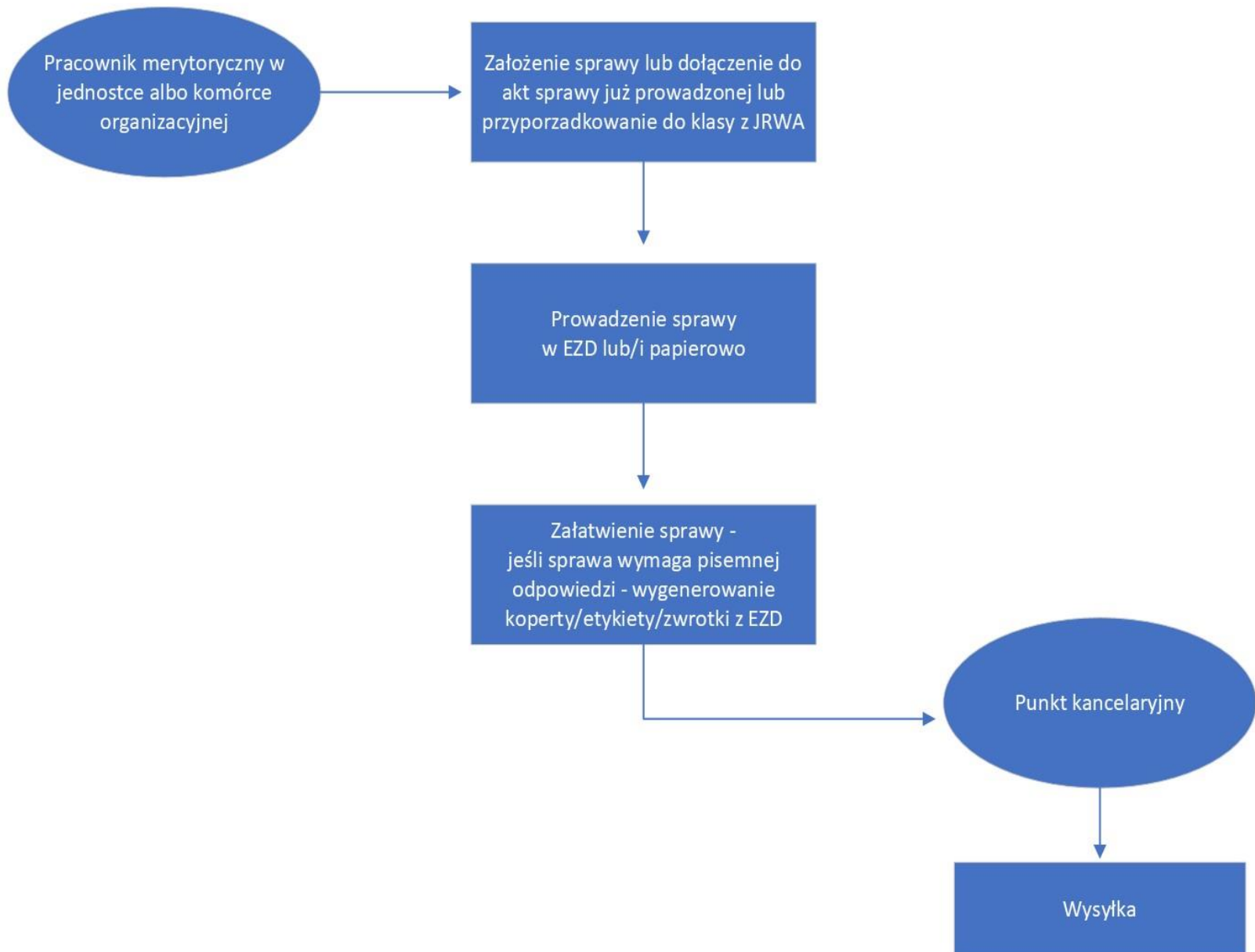
SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WEWNĘTRZNĄ



- Dokumentacja tworzona i kompletowana w EZD;
- Obowiązkowa rejestracja w spisie spraw w EZD;
- Elektroniczna archiwizacja dokumentów.

- Dokumentacja kompletowana w sposób papierowy oraz pomocniczo w EZD;
- Obowiązkowa rejestracja w spisie spraw w EZD;
- Papierowa archiwizacja dokumentów.

SCHEMAT POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEZNACZONĄ DO WYSYŁKI (ZA ZEWNĄTRZ)



CZYM JEST JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA) ?

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

Konstrukcja JRWA 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.**

BUDOWA WYKAZU AKT

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE		
	0			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.
		004		Inne podmioty o charakterze doradczym	A	Np. zespoły rektorskie, zespoły dziekańskie, i inne. Jak przy klasie 000.
		005		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000.

BUDOWA WYKAZU AKT

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

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	02			OBSŁUGA PRAWNA, OCHRONA INFORMACJI		
		020		Sprawy sądowe	B10	Dotyczy spraw cywilnych, gospodarczych, karnych, sądowo- administracyjnych. Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub prawomocnego umorzenia sprawy.
		021		Opinie i interpretacje prawne	BE5	Radców prawnych, ministerialne itp.
		022		Projektowanie aktów prawnych	BE5	Własnych i zewnętrznych
		023		Udostępnianie danych podmiotom publicznym	B10	
		024		Skargi i wnioski		
			0240	Rejestr skarg i wniosków	A	

Hasło klasyfikacyjne-
Grupa rzeczowa
(tematyczna); jest
elementem opisu teczki
oraz spisu spraw

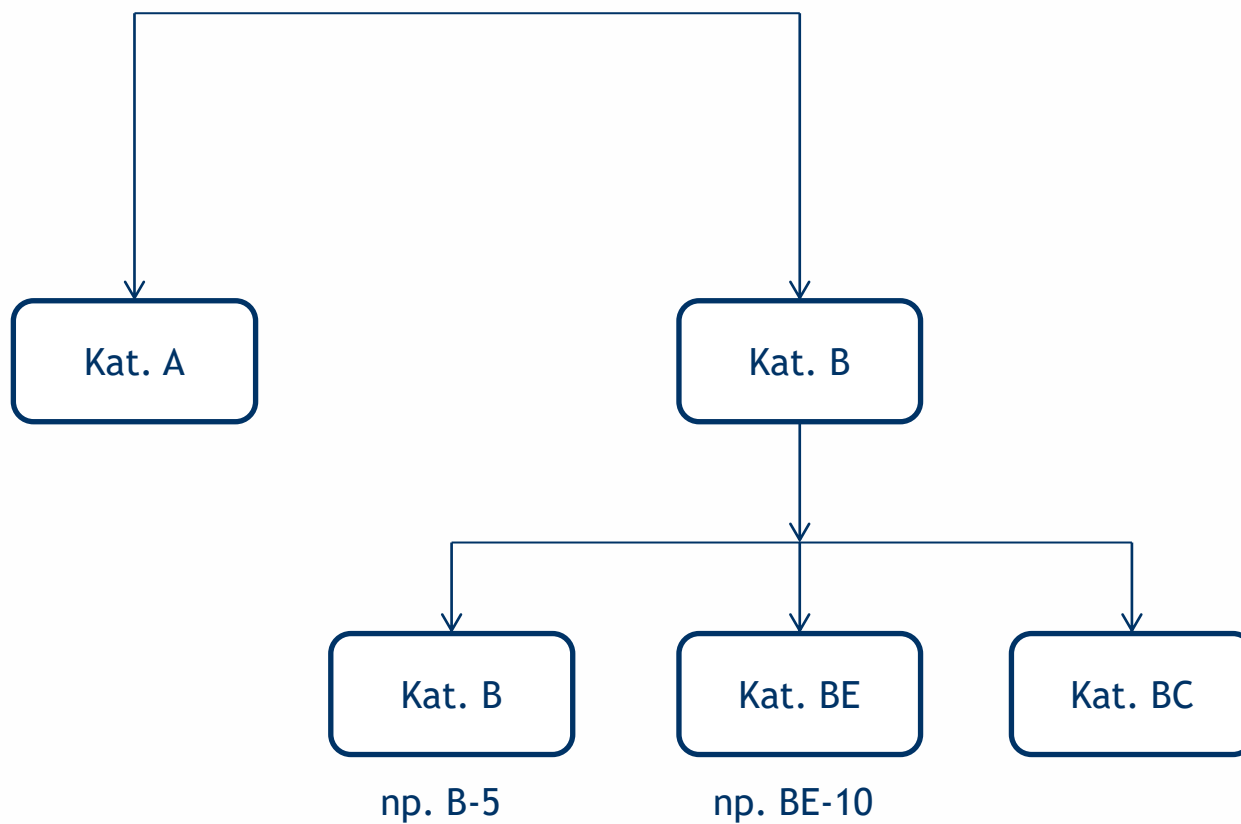
Uwagi
Określają zawartość
teczki

Kategoria archiwalna-
Określa okres
przechowywania
dokumentacji

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 - Dokumentowanie i rejestracja spraw

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 (JRWA)**. 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.

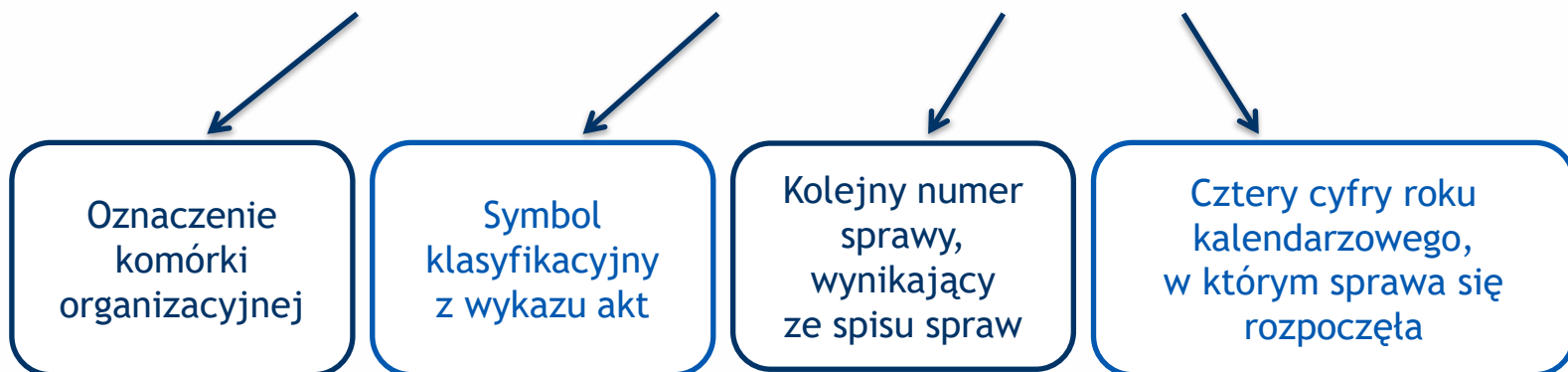
REJESTRACJA SPRAW

Pracownik prowadzący sprawę sprawdza
czy otrzymane pismo:

- dotyczy sprawy już wszczętej (prowadzący sprawę dołącza pismo do akt sprawy)
- czy rozpoczyna nową sprawę (pracownik traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy)

ZNAK SPRAWY

R-ARCH.0710.1.2023



PRZYKŁADOWE ZNAKI SPRAWY

FIZ.001.2.2022

R-DP.021.8.2022

A-ZT.220.21.2020

- Zarządzenie Nr 116/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego - do 2 listopada obowiązuje zarządzenie nr 119/2022
- Zarządzenie Nr 147/2019 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego - symbole literowe dla wydziałów i instytutów

/Uwaga !!! na zmieniające się symbole literowe, (np. dla Archiwum: WA 2018, K-ARCH 2019, R-ARCH 2021) oraz symbole klasyfikacyjne



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

2022		R-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 wwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatw.	
1.	Kubiak Monika- Zaświadczenie o stanie studiów	ZUS Szczecin		03.02.2022	07.02.2022	mb
		5/7/2021/380	01.02.2022			
2.	Nowacki Jan- Kserokopia dokumentów			04.02.2022	04.02.2011	kc
			03.02.2022			
3.	Dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku					

Znak sprawy:

- 1. R-ARCH.0710.1.2022**
- 2. R-ARCH.0710.2.2022**

SPIS SPRAW

Znak sprawy: R-ARCH.0710.1.2022

2022		R-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)		01.02	02.02	04.02	mż

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

R-ARCH.0710

B-5

USŁUGI ARCHIWALNE

2022

Tom II

PRZYKŁADOWY OPIS TECZKI



UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
ARCHIWUM

K-ARCH.001

Kat. A

RADY.
(Posiedzenia Rady Archiwalnej)

2020

OPIS TECZKI I SPIS SPRAW

2022		R-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. 2022	16.01. 2022	mąż	
		5/7/2020/266	14.01.2022				
2.	Dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku						

Uniwersytet Szczeciński
Archiwum Zakładowe

R-ARCH.0710

B-5

USŁUGI ARCHIWALNE

2022

Znak sprawy: R-ARCH.0710.1.2022



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

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	

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

BE10

AKTA OSOBOWE PRACOWNIKÓW
(Kowalska Monika)

2020-2022

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.450.1.24.2022

HIS.450.1.24.2022.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.	PODTECZKA - przyjazdy z jednostek zagranicznych						

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.	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

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