

# BEZDZIENNIKOWY SYSTEM KANCELARYJNY

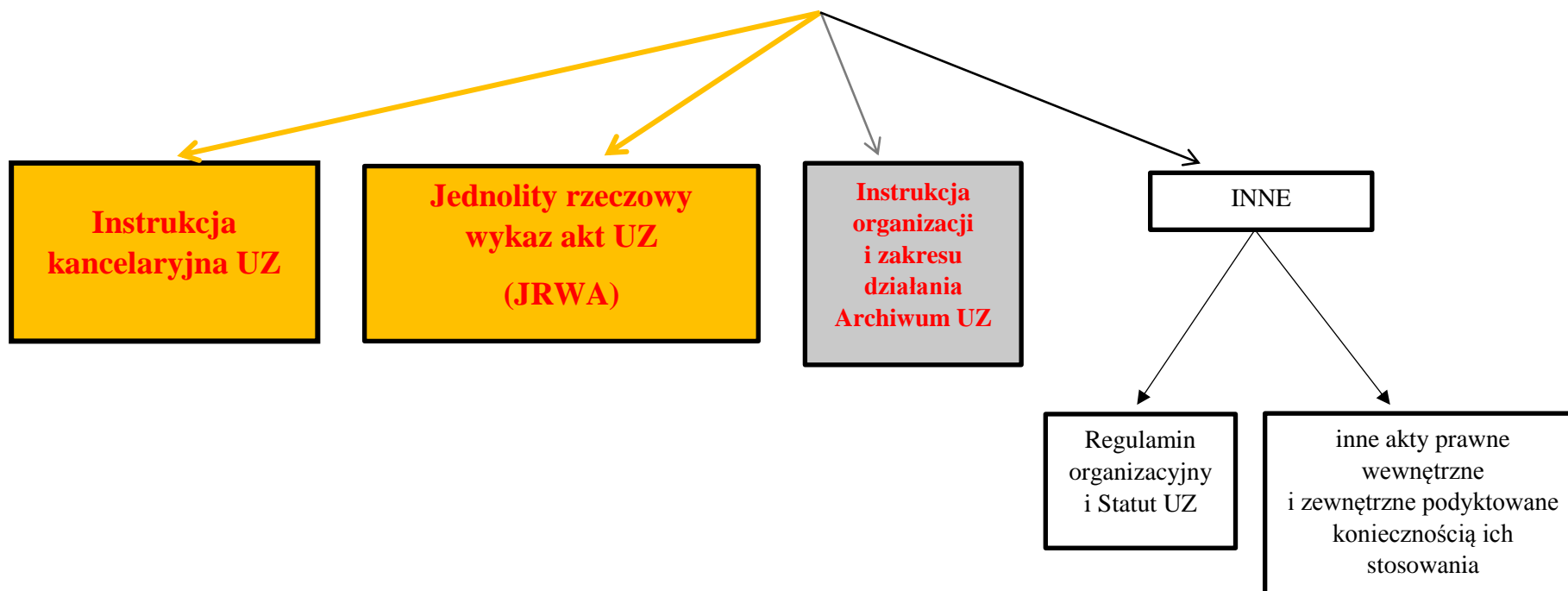
## PORADNIK

### Spis treści

PODSTAWOWE NORMATYWY PORZĄDUJĄCE CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNE W UZ .....	3
BUDOWA JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT (JRWA) - wyjaśnienie znaczenia poszczególnych elementów .....	5
KATEGORIE ARCHIWALNE .....	7
SYSTEM BEZDZIENNIKOWY – OGÓLNA CHARAKTRYSTYKA .....	9
SYSTEM KANCELARYJNY UNIWERSYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO .....	12
DOKUMENTACJA TWORZĄCA AKTA SPRAWY .....	16
SPRAWA JAKO PODSTAWA PRACY Z DOKUMENTAMI .....	17
REJESTROWANIE SPRAW I ZNAK SPRAWY .....	18
ZNAK SPRAWY .....	19
SPISY SPRAW .....	25
Przykłady prowadzenia spisu spraw .....	28
Przykład prowadzenia spisu spraw – wznowienie sprawy .....	35
ZNAK TECZKI, ZNAK SPRAWY, ZNAK PISMA .....	37
METRYKA SPRAWY .....	39
GRUPOWANIE SPRAW .....	40
Teczki wieloletnie .....	40
Zakładanie odrębnych teczek dla przedmiotu lub podmiotu sprawy .....	40
Podteczki z wydzielonymi grupami spraw .....	42
Teczki aktowe zakładane dla jednej sprawy .....	45

Teczki zbiorcze zawierające akta z różnych spisów spraw.....	46
Odrębne teczki aktowe.....	46
<b>DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY .....</b>	<b>47</b>
<b>OPISYWANIE SEGREGATORÓW, TECZEK AKTOWYCH ORAZ PUDEŁ ARCHIWIZACYJNYCH (PRZYKŁADY).....</b>	<b>48</b>
<b>SYGNATURA ARCHIWALNA .....</b>	<b>51</b>
<b>KWALIFIKATOR DOKUMENTACJI.....</b>	<b>53</b>
<b>PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UZ .....</b>	<b>54</b>
Uwagi ogólne .....	54
Proces przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UZ .....	55
Przygotowanie do przekazania do Archiwum UZ dokumentacji aktowej w systemie tradycyjnym .....	56
Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna (kat. B15 i wyższa).....	56
Akta osobowe studentów i pracowników (akta kat. B-50, BE-50, BE-10).....	57
Pozostała dokumentacja niearchiwalna (kat. B-10 i niższa).....	62
<b>PRZYGOTOWANIE SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH – PRZYKŁADY .....</b>	<b>63</b>
<b>BRAKOWANIE DOKUMENTACJI .....</b>	<b>73</b>
<b>WYPOŻYCZENIE AKT Z ARCHIWUM UZ.....</b>	<b>74</b>
<b>WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UZ .....</b>	<b>78</b>
<b>WNIOSEK O UZUPELNIENIE JRWA UZ.....</b>	<b>81</b>
<b>P O D S U M O W A N I E.....</b>	<b>86</b>

## PODSTAWOWE NORMATYWY PORZĄDKUJĄCE CZYNNOŚCI KANCELARYJNO-ARCHIWALNE W UZ



**Najważniejszymi normatywami regulującymi czynności kancelaryjno-archiwalne w Uniwersytecie Zielonogórskim są:**

- 1. Instrukcja kancelaryjna UZ [Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 236 Rektora UZ z 16 grudnia 2020 r.],**
- 2. Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) [Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 225 Rektora UZ z 29 grudnia 2021 r. – znowelizowana wersja JRWA],**
- 3. Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum UZ [Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 118 Rektora UZ z 22 lipca 2021 r.].**

**Dodatkowymi normatywami są:**

- 1. Regulamin organizacyjny i Statut UZ,**
- 2. Inne akty prawne wewnętrzne i zewnętrzne podyktowane koniecznością ich stosowania (np. zewnętrzne regulacje dotyczące zasad prowadzenia oraz archiwizowania dokumentacji projektów finansowanych ze środków unijnych).**

**Instrukcja kancelaryjna** – określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w UZ oraz reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją począwszy od jej wpływu lub powstania wewnątrz UZ do momentu uznania jej za dokumentację Archiwum UZ.

**Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA)** – wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt i służący do oznaczania i rejestracji spraw oraz oznaczania jednostek kancelaryjnych\*.

**Instrukcja organizacji i zakresu działania Archiwum** – określa organizację, zadania i zakres działania Archiwum UZ oraz postępowanie z wszelką dokumentacją spraw zakończonych przekazanych i przechowywanych w Archiwum UZ.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) to wykaz symboli i haseł klasyfikacyjnych całości dokumentacji danej jednostki niezależnie od jej struktury organizacyjnej, oparty o dziesiętny sposób sygnowania tych haseł oraz zawierający kwalifikację archiwalną dokumentacji.**

**Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu (od 0 do 9), zwanych dalej „klasami głównymi”.  
W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu.**

**Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do utworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.**

**Klasyfikacja dokumentacji polega na przyporządkowaniu jej do określonej grupy rzeczowej (hasła klasyfikacyjnego) i symbolu klasyfikacyjnego z JRWA.**

**Kwalifikacja archiwalna polega na ocenie wartości dokumentacji i oznaczeniu jej właściwą kategorią archiwalną zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.**

**Ze względu na wartość dokumentację dzielimy na:**

- 1) materiały archiwalne – przechowywane wieczyście (kategoria A),**
- 2) dokumentację niearchiwalną – o czasowym okresie przechowywania (kategoria B, BE, Bc).**

**\* Jednostka fizyczna, w której gromadzi się akta spraw bieżących. Do jednostek kancelaryjnych zalicza się: segregatory, teczki aktowe, posyty, księgi, a także katalogi i pliki elektroniczne.**

## BUDOWA JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT (JRWA) - wyjaśnienie znaczenia poszczególnych elementów

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I rząd	II rząd	III rząd	IV rząd			
1	2	3	4	5	6	8
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>Organy kolegialne uczelni</b>		Dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę zawierającą porządek obrad, listy obecności, protokoły, materiały na posiedzenia. Dotyczy także wyborów, nominacji i zmian w składzie.
		000		Rada Uczelni	A	
		001		Senat	A	
		002		Rada dyscypliny naukowej	A	
		003		Rada Wydziału	A	
		004		Rada Instytutu/Katedry	A	
		005		Rada jednostki ogólnouczelnianej	A	Odnosi się np. do Rady Bibliotecznej, Rady Szkoły Doktorskiej, Rady Archiwum, itp.
		006		Komisje i zespoły		
		0060		Komisje senackie stałe	A	
		0061		Komisje senackie doraźne	A	
		0062		Zespoły uczelniane, zespoły wydziałowe	A	Np. kolegium rektorskie, kolegium rektorsko-dziekańskie, a także komisje powołane do rozstrzygnięcia konkursów na stanowiska.
		007		Udział w zewnętrznych organach kolegialnych	A	Kat. A stanowią materiały powstające i zgromadzone w tej jednostce, w której działa sekretariat konferencji/kolegium (np. Konferencji Rektorów Uniwersytetów Polskich, ), w pozostałych jednostkach tylko własne wystąpienia, referaty, notatki, opracowania, sprawozdania z przebiegu obrad.
		008		Zgromadzenia, zebrania i narady pracowników	A	W tym również spotkania z działającymi na Uniwersytecie związkami zawodowymi.
		009		Organy wyborcze, kolegia elektorów	A	
	01			<b>Organizacja uczelni</b>		
		010		Podstawy prawne działania Uniwersytetu Zielonogórskiego	A	Przepisy ogólnopństwowe, resortowe, branżowe, dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, akty erekcyjne, statut.
		011		Struktura organizacyjna Uniwersytetu Zielonogórskiego	A	Schematy i regulaminy oraz zakres działania własnej jednostki.
		012		Organizacja własnej jednostki	A	Powolywanie, przekształcanie i likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych UZ (jednostek naukowo-dydaktycznych, sieci bibliotecznej, muzealnej i archiwalnej, filii UZ, administracji Uczelni i innych).

rzędy kl.  
 symbole klasyfikacyjne  
 hasła klasyfikacyjne  
 kategoria archiwalna akt (kwalifikacja archiwalna)

uwagi

• **rzędy klasyfikacyjne** – (oznaczone cyframi rzymskimi) **im niższy rząd tym bardziej szczegółowe hasło klasyfikacyjne, do którego przyporządkowujemy dokumentację;**

• **symbole klasyfikacyjne** – (oznaczone cyframi arabskimi) stanowią podstawę do oznaczania, rejestracji i przechowywania akt – symbole te umieszczamy w rejestrach spraw, w znaku sprawy oraz na teczkach spraw:

0 – pierwszego rzędu

00 – drugiego rzędu

000 – trzeciego rzędu

0060 – czwartego rzędu

**Uwaga – zawsze wybieramy symbol klasyfikacyjny odpowiadający hasłu klasyfikacyjnemu najniższego rzędu z nadaną kwalifikacją archiwalną (kategorią archiwalną akt)!**

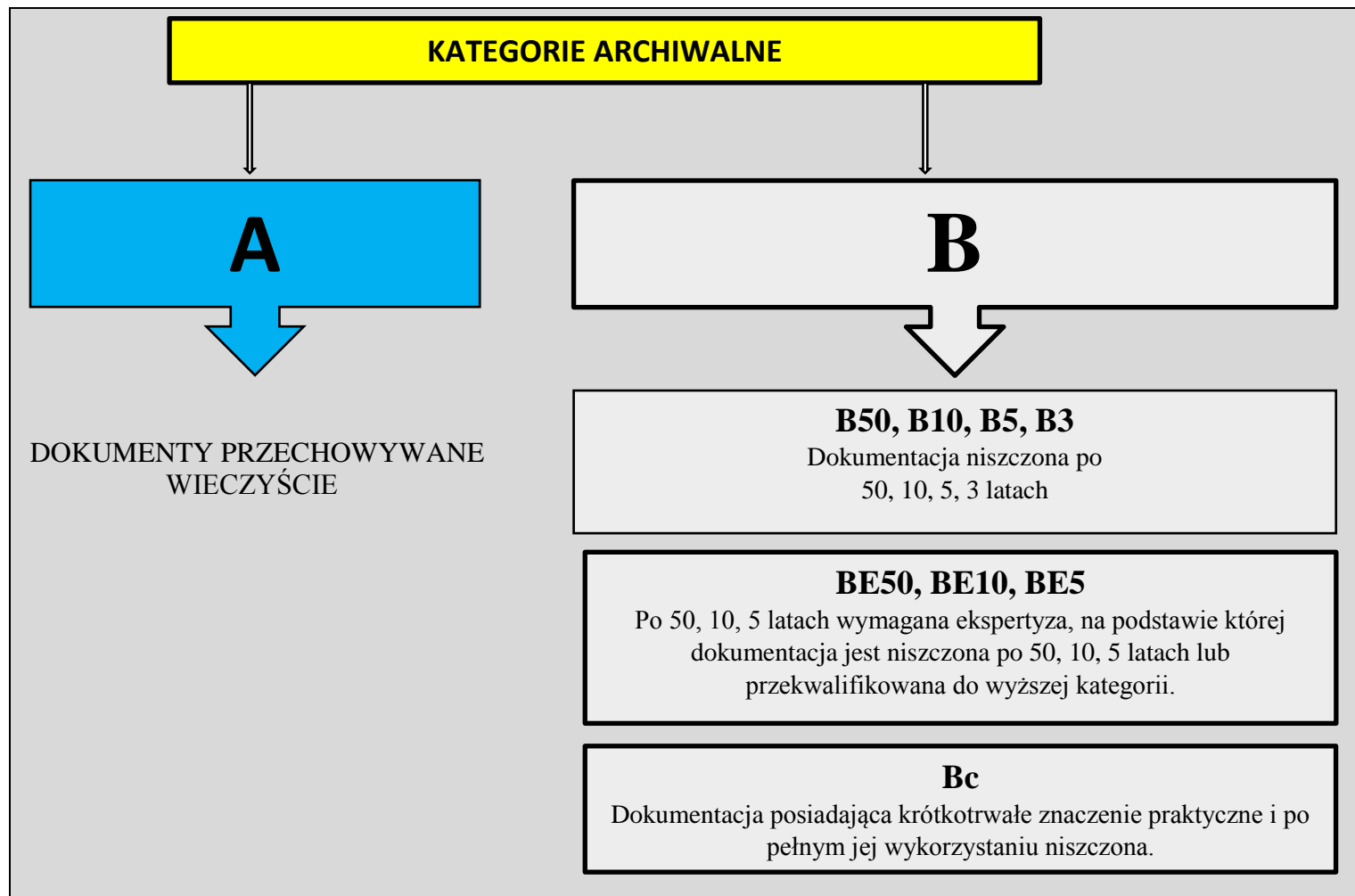
• **hasła klasyfikacyjne (pierwszego, drugiego, trzeciego i czwartego rzędu)** – opisują i przyporządkowują dokumentację do odpowiedniego rodzaju dokumentacji i **stanowią obok symbolu klasyfikacyjnego obowiązkowy element rejestrów spraw oraz opisu teczek aktowych/segregatorów/pudeł archiwizacyjnych;**

**Należy zapamiętać, że pismo/dokument przyporządkowujemy zawsze do hasła klasyfikacyjnego najniższego rzędu posiadającego kwalifikację archiwalną, czyli nadaną **KATEGORIĘ ARCHIWALNĄ AKT!****

**Bardzo ważnym elementem JRWA jest rubryka z UWAGAMI, ponieważ zawiera uszczegółwienie obowiązkowej zawartości teczki aktowej, w której gromadzimy dokumentację przyporządkowaną dla danego symbolu i hasła klasyfikacyjnego.**

Jednolity rzeczowy wykaz akt (JRWA) jest jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Uniwersytecie i stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw.

## KATEGORIE ARCHIWALNE



- kolejny przykład posługiwania się JRWA

I II III IV

1				<b>SPRAWY KADROWE</b>		
	10			<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>		
		100		Własne akty prawne dotyczące spraw kadrowych (własne regulacje, projekty, wyjaśnienia, opinie i interpretacje)	A	Regulamin pracy, regulamin wynagradzania, umowy zbiorowe, itp.
		101		Zewnętrzne akty prawne dotyczące spraw kadrowych (regulacje, projekty, wyjaśnienia, interpretacje, opinie otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych)	A	
		102		Wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			<b>Nawiązywanie, przebieg oraz rozwiązywanie stosunku pracy</b>		
		110		Zatrudnianie pracowników		
		1100		Zatrudnianie nauczycieli akademickich	BE10	Wnioski o zatrudnienie, konkursy na stanowiska. Dokumentację z posiedzeń klasyfikuje się do klasy 0062.
		1101		Zatrudnianie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	
		1102		Zatrudnianie i zwalnianie pracowników specjalnych kategorii, dodatki za szkodliwe warunki pracy	B50	
		111		Zapotrzebowania i oferty pracy	B2	
		112		Wykazy etatów i stanowisk pracy		
		1120		Wykazy etatów	A	Ogólne opracowania dotyczące etatów - zestawienia ilościowe, jakościowe oraz zbiorcze. Ewidencja etatów.
		1121		Wykaz osób zatrudnionych w szczególnych warunkach	B50	

rzędy kl. I, II, III, IV

symbole klasyfikacyjne  
(I, II, III, IV rzędu)

hasła klasyfikacyjne  
(I, II, III, IV rzędu)

kat. archiwalna akt

uwagi

**DOKONUJĄC KLASYFIKACJI DOKUMENTU (DOKUMENTACJI) WYBIERAMY ZAWSZE HASŁO KLASYFIKACYJNE Z PRZYPORZĄDKOWNYM SYMBOLEM KLASYFIKACYJNYM JAK NAJNIŻSZEGO RZĘDU I TYLKO TAKIE HASŁO KLASYFIKACYJNE, KTÓRE POSIADA KWALIFIKACJĘ ARCHIWALNĄ (NADANĄ KATEGORIĘ ARCHIWALNĄ AKT).**



## SYSTEM BEZDZIENNIKOWY – OGÓLNA CHARAKTRYSTYKA

**Najbardziej istotną cechą systemu bezdziennikowego w odróżnieniu od dziennikowego jest postępowanie przy rejestracji spraw i nadawaniu znaku sprawie.** W systemie bezdziennikowym rezygnuje się z dziennika podawczego (korespondencyjnego) w poszczególnych jednostkach organizacyjnych, w którym rejestruje się każde pismo (w systemie dziennikowym każde pismo wpływające do jednostki rejestrowane jest podwójnie – w Kancelarii Ogólnej i następnie w danej jednostce organizacyjnej) a zastępuje je **spisami spraw**, w których rejestruje się **sprawy na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę**, natomiast kolejne pisma w tej samej sprawie otrzymują ten sam znak sprawy (Kancelaria Ogólna nadal rejestruje pisma/przesyłki wpływające do UZ w książce wpływów).

**W systemie bezdziennikowym rejestracja składa się z dwóch etapów:**

- 1) **etap wstępny** – Kancelaria Ogólna rejestruje przesyłkę bezpośrednio po wpływie do Uniwersytetu, wpisując ją do „dziennika korespondencji wpływającej/książki wpływów”;
- 2) **etap właściwy** – odbywa się w poszczególnych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, na poszczególnych stanowiskach pracy, którym przydzielono sprawę zgodnie z ich właściwościami i jest ściśle powiązany z rejestracją spraw i nadaniu stałego znaku wszystkim pismom w danej sprawie, całej dokumentacji danej sprawy oraz jednostce kancelaryjnej, która jest miejscem docelowym gromadzenia i grupowania akt (więcej na temat rejestracji sprawy i nadawaniu znaku sprawy będzie mowa poniżej).

***Uwaga!***

***Przez jednostkę kancelaryjną należy rozumieć jednostkę fizyczną, w której gromadzi się akta spraw bieżących. Do jednostek kancelaryjnych zalicza się: segregatory, teczki aktowe, poszyty, księgi, a także katalogi i pliki elektroniczne.***

### **W systemie bezdziennikowym:**

- po otrzymaniu przesyłki (pisma) z punktu kancelaryjnego pracownik jednostki organizacyjnej sprawdza, czy pismo wszczyna nową sprawę, czy też dotyczy sprawy będącej już w toku;
- w pierwszym przypadku rejestruje nową sprawę w spisie spraw;
- jeżeli jest to kolejne pismo dotyczące sprawy będącej już w toku, wówczas opatruje je tym samym znakiem sprawy i dołącza do akt sprawy.

### **Należy zapamiętać, że:**

- sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma wszczynającego sprawę;
- następne pisma w tej samej sprawie otrzymują ten sam znak co pismo pierwsze, jest to tzw. „znak sprawy”.

**Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy.**

– **Sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości. Sprawa jest podstawą rejestracji, a wszystkie pisma w danej sprawie mają ten sam znak sprawy i stanowią razem akta tej sprawy.

– **Akta sprawy** - komplet dokumentacji przychodzącej i wychodzącej, w szczególności tekstowej, fotograficznej, rysunkowej, dźwiękowej, multimedialnej, zawierającej informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającej przebieg jej załatwiania i rozstrzygania. Wszystkie akta danej sprawy oznaczone są tym samym znakiem sprawy.

– **Spis spraw** - formularz w postaci papierowej albo narzędzie w systemie teleinformatycznym (np. w systemie EZD), do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej.

- **Znak sprawy** - oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację, składające się ze ściśle określonych elementów oddzielonych kropką – znak sprawy pozwala przyporządkować każde pismo do sprawy, której dotyczy (szczegółowo będzie o tym mowa w rozdziale „Znak sprawy”).
- **Teczka aktowa (teczka spraw)** - podstawowa jednostka fizyczna, materiał biurowy, w której gromadzi się zgodnie z obowiązującym JRWA dokumentację spraw jednorodnych lub treściowo pokrewnych w postaci nieelektronicznej.
- **Jednostka merytoryczna** - jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwianie danej sprawy, i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz która ma obowiązek przechowywania akt spraw załatwionych do momentu przekazania ich do Archiwum UZ (*Dokumentacja spraw zakończonych przechowywana jest przez merytoryczne jednostki organizacyjne przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona*).
- **Prowadzący sprawę** - każdy pracownik, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, który załatwia merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarza, rejestruje i przechowuje akta, które następnie przygotowuje do przekazania do Archiwum UZ lub do brakowania – prowadzący sprawę odpowiada za akta sprawy.

**NALEŻY ZAPAMIĘTAĆ, ŻE**

**WSZYSTKIE PISMA/PRZESYŁKI (WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI) DOTYCZĄCE DANEJ SPRAWY ZNAKOWANE SĄ TYM SAMYM ZNAKIEM SPRAWY, POCZĄWSZY OD PIERWSZEGO PISMA WSZCZYNAJĄCEGO SPRAWĘ AŻ DO OSTATNIEGO PISMA OSTATECZNIE KOŃCZĄCEGO SPRAWĘ, NIEZALEŻNIE OD LICZBY PISM/PRZESYŁEK W DANEJ SPRAWIE!**

## SYSTEM KANCELARYJNY UNIwersYTETU ZIELONOGÓRSKIEGO

**Od 1 stycznia 2022 r. w Uniwersytecie Zielonogórskim obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na wykazie akt (JRWA).**

**W systemie bezdziennikowym podstawą rejestracji jest sprawa a nie pismo.**

**W systemie bezdziennikowym prowadzi się spisy spraw a nie rejestry pism.**

**Uporządkowanie systemu kancelaryjnego i tym samym pracy kancelaryjnej jest niezbędne z uwagi na konieczność wprowadzenia w UZ Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).**

**Proces wprowadzania EZD zajmuje niekiedy kilka lat i wprowadzany jest etapami.**

### **Uwaga!**

**Konsekwentne stosowanie systemu bezdziennikowego oznacza:**

- *przestrzeganie jednolitych zasad rejestrowania spraw,*
- *tworzenie teczek aktowych oraz ich układu.*

**Przynosi następujące korzyści merytoryczne:**

- *ułatwia odszukanie akt konkretnej sprawy,*
- *materiały archiwalne mogą być od razu wydzielone,*
- *właściwie uporządkowane zarówno materiały archiwalne jak i dokumentacja niearchiwalna,*
- *materiały archiwalne i ważniejsza dokumentacja niearchiwalna (np. akta studenckie, pracownicze) zabezpieczone dla przyszłych pokoleń w celu dalszych opracowań,*
- *łatwość odszukania i korzystania ze zarchiwizowanej dokumentacji niearchiwalnej i zarchiwizowanych materiałów archiwalnych.*

**!!! Dla przypomnienia i zapamiętania – JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA) jest jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Uniwersytecie i stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw, TO ZNACZY ŻE NALEŻY POSŁUGIWAĆ SIĘ NIM CAŁOŚCIOWO, NIEZALEŻNIE OD HASEŁ KLASYFIKACYJNYCH DEDYKOWANYCH DO OKREŚLONEGO OBSZARU ZADANIOWEGO !!!**

**Sprawy o tym samym lub podobnym zakresie przedmiotowym mają te same symbole i hasła klasyfikacyjne, niezależnie od jednostki organizacyjnej, która je prowadzi. Dodatkowym wyróżnikiem jest jedynie symbol jednostki organizacyjnej, który rozpoczyna znak sprawy.**

Np.:

1) ocena okresowa pracowników:

- hasło klasyfikacyjne z JRWA: Ocenianie pracowników

- symbol klasyfikacyjny z JRWA: 1135

***(Hasło i symbol klasyfikacyjny chociaż przypisane są do Spraw Kadrowych, to są stosowane niezależnie od jednostki organizacyjnej, ponieważ, co należy raz jeszcze podkreślić, rzeczowy wykaz akt jest jednolity dla wszystkich jednostek organizacyjnych Uniwersytetu niezależnie od zakresu wykonywanych zadań!!!)***

**- zilustrowanie ww. przykładu :**

Archiwum UZ: RA-AR.1135

Wydział Humanistyczny: WH.1135

Dział Osobowy: RA-O.1135

Biblioteka: RN-B.1135

itd.,

[wyróżnikiem jest symbol jednostki organizacyjnej, który zawsze rozpoczyna **znak sprawy**]

		1134	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników niebędących nauczycielami akademickimi	BE10	Jw.
		<b>1135</b>	<b>Ocenianie pracowników</b>	<b>BE10</b>	<b>Okresowe oceny pracowników (nauczycieli akademickich i pracowników niebędących nauczycielami akademickimi). Dotyczy także opiniowania pracowników. Dokumenty dotyczące konkretnych osób odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).</b>
		114	Nagrody, odznaczenia, kary		
		<b>1140</b>	<b>Nagrody</b>	<b>BE10</b>	<b>W tym rejestr nagród. Dotyczy nagród rektora, resortowych, jubileuszowych, itp. Wnioski odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).</b>
		1141	Odznaczenia	BE10	W tym rejestr odznaczeń. Dotyczy odznaczeń państwowych, resortowych i innych. Wnioski odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120).
		1142	Wyróżnienia	BE10	Dyplomy, pochwały, listy gratulacyjne i podziękowania.
		1143	Odpowiedzialność porządkowa pracowników	Bc	Upomnienia, nagany, kary pieniężne. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120) – po roku ulegają zatarciu.
		1144	Odpowiedzialność dyscyplinarna nauczycieli akademickich	BE10	Dokumentacja z postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego. Posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej – jak w klasie 0060. Indywidualne decyzje odkłada się do teczki akt osobowych (klasa 120) – okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa (w zależności od rodzaju kary dyscyplinarnej ulega ona zatarciu po 3, 5 lub 15 latach.

Np.: Wniosek o nagrodę Rektora: RA-AR.1140 WH.1140 RA-O.1140 RN-B.1140

**Itl.,**

	060	Kontrole		
	0600	Zasady i tryb przeprowadzania kontroli	A	Do kat. A należy kwalifikować własne ustalenia. Ustalenia zewnętrzne – kat. B-10.
	0601	Kontrole zewnętrzne	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia. Dotyczy także kontroli projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
	0602	Kontrole kompleksowe	A	Obejmujące całokształt kontrolowanej jednostki.
	0603	Kontrole problemowe	A	Dotyczące zagadnień merytorycznych.
	0604	Kontrole doraźne i wycinkowe	BE5	
	0605	Kontrole wewnętrzne	A	Jak w klasie 0601
	0606	Książki kontroli	A	Dotyczy kontroli zewnętrznych i wewnętrznych
061		Audyt wewnętrzny		
	0610	Zadania audytowe	A	Program zadania audytowego, sprawozdania z zadania audytowego, dokumenty robocze dotyczące poszczególnych zadań audytowych.

Kontrole wewnętrzne: RA-AR.0605

WH.0605

RA-O.0605

RN-B.0605

[Uwagi]

Kontrole zewnętrzne: RA-AR.0601

RA-O.0601

RN-B.0601

## DOKUMENTACJA TWORZĄCA AKTA SPRAWY

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w UZ oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
  - 1) **tworzącą akta sprawy;**
  - 2) **nietworzącą akt sprawy.**
2. **Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.**  
**Dla przypomnienia – sprawą jest zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.**
3. **Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentacja nietworząca akt sprawy gromadzona jest w teczce aktowej (lub innej jednostce kancelaryjnej), którą zakłada się oznaczając odpowiednim symbolem i hasłem klasyfikacyjnym oraz symbolem kwalifikacji archiwalnej z wykazu akt (będzie o tym mowa w dalszej części).**



## SPRAWA JAKO PODSTAWA PRACY Z DOKUMENTAMI

1. Zgodnie z **ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r.** (Dz. U. 2020 poz. 164), **wszystkie podmioty państwowe i samorządowe w Polsce są zobligowane do wykonywania czynności kancelaryjnych w oparciu o system bezdziennikowy.** Zgodnie z art. 6 ust. 1 ww. ustawy – ewidencjonowanie, przechowywanie i ochronę napływającej oraz tworzonej dokumentacji należy wykonywać w sposób **ODZWIERCIEDLAJĄCY PRZEBIEG ZAŁATWIANIA I ROZSTRZYGANIA SPRAW!**
2. **AKTUALNIE KONTROLI ZE STRONY WŁAŚCIWEGO ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO PODLEGA NIE TYLKO DOKUMENTACJA ZGROMADZONA W ARCHIWUM DANEJ JEDNOSTKI, ALE TAKŻE CAŁY PROCES JEJ TWORZENIA, POCZĄWSZY OD WPŁYWU DO JEDNOSTKI A NA PRZEKAZANIU DO ARCHIWUM UZ KOŃCZĄC.**
3. **PODSTAWĄ ZARZĄDZANIA PISMAMI (DOKUMENTAMI) W UCZELNI JEST SPRAWA!!!**
4. Przypomnijmy – sprawa to zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.
5. **SPRAWA jest tym, co należy załatwić.**
6. Załatwianie sprawy najczęściej wiąże się z przygotowaniem rozmaitych dokumentów, które tworzą tzw. **AKTA SPRAWY** (z zastrzeżeniem, że nie zawsze, jak wymieniana wyżej dokumentacja nietworząca akt sprawy).
7. Pojedynczą sprawą będzie np. zaświadczenie o stanie odbytych studiów, udzielenie informacji na temat zatrudnienia, wystawienie zaświadczenia o zarobkach. Sprawy takie rozpoczyna podanie złożone w danej jednostce, które zostaje zarejestrowane i otrzymuje znak sprawy. Ten sam znak sprawy umieszczamy na wydanym zaświadczeniu czy udzielonej informacji oraz na kopercie. I w tych przypadkach sprawa generalnie zostaje zakończona. Ale pojedynczą sprawą będzie także np. kilkuletnia realizacja projektu badawczego, projektu inwestycyjnego, itp. W takich przypadkach sprawa zarejestrowana na początku projektu ma niezmienny numer przez cały okres trwania projektu i wszystkie pisma związane z danym projektem powinny być oznaczane tym samym znakiem (nie ulega zmianie także rok).
8. W danej sprawie może być niekiedy zgromadzona duża liczba dokumentów (np. kilkuletnia realizacja), wówczas gromadzoną dokumentację możemy dzielić na tomy czy grupować według przedmiotów czy podmiotów (będzie o tym mowa w rozdziale „Grupowanie spraw”).
9. Sprawę rozpoczyna pierwsze pismo w sprawie i to niezależnie, czy jest to pismo, które wpłynęło do jednostki, czy też zostało w niej wytworzone. Np. sprawą będzie złożenie przez studenta/absolwenta podania/wniosku o zaświadczenie o stanie odbytych studiów, czy byłego pracownika o wydanie świadectwa pracy lub innego zaświadczenia dot. wykonywanej pracy, jak również wniosek kierownika jednostki organizacyjnej UZ o awans czy nagrodę dla pracownika, itp.

**10. Każdą sprawę należy zarejestrować we właściwym rejestrze spraw (zgodnie z hasłem i symbolem klasyfikacyjnym z JRWA) i nadać znak sprawy niezależnie czy mamy do czynienia z pismem wpływającym z zewnątrz czy wytworzonym w jednostce. Zakładamy np. rejestry spraw także dla spraw prowadzonych wewnątrz jednostki, jak chociażby różna pisma składane do władz UZ, wnioski o urlop, awanse, wyjazdy służbowe, przebiegowania wpływów, itp.**

**11. WSZYSTKIE PISMA W TEJ SAMEJ SPRAWIE MAJĄ TEN SAM ZNAK SPRAWY I RAZEM TWORZĄ AKTA SPRAWY!**

**12. PODSTAWĄ REJESTRACJI, OZNACZANIA, ŁĄCZENIA I PRZECHOWYWANIA DOKUMNETACJI JEST JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT UZ (JRWA).**

**13. JEŻELI WSZCZYNAMY SPRAWĘ MUSIMY W JRWA ODSZUKAĆ ODPOWIEDNIE DLA DANEJ SPRAWY HASŁO KLASYFIKACYJNE (JRWA ZAWIERA POGRUPOWANE TEMATYCZNIE ZAGADNIENIA RZECZOWE, CZYLI ZADANIA REALIZOWANE I ZAŁATWIANE W UZ).**

**14. ZAWSZE WYBIERAMY HASŁO Z KOŃCOWEJ KLASY Z PRZYPISANĄ DO NIEJ KATEGORIĄ ARCHIWALNĄ.**

**15. WYBRANE HASŁO Z JRWA JEST POWIĄZANE Z SYMBOLEM KLASYFIKACYJNYM I KATEGORIĄ ARCHIWALNĄ. TYM SAMYM MAMY WSZYSTKIE NIEZBĘDNE INFORMACJE DO ODPOWIEDNIEGO ZAREJESTROWANIA SPRAWY ORAZ DO OPISANIA JEDNOSTKI KANCELARYJNEJ (TECZKA/SEGREGATOR/PUDŁO ARCHIWIZACYJNE). PRZYPISANA KATEGORIA ARCHIWALNA JEDNOCZEŚNIE INFORMUJE NAS O WAŻNOŚCI DANEJ DOKUMNETACJI, TO ZNACZY WIEMY PRZEZ JAKI OKRES PO ZAKOŃCZENIU SPRAWY NALEŻY DANE AKTA PRZECHOWYWAĆ I KIEDY MOŻEMY JE EWENTUALNIE WYBRAKOWAĆ.**

## **REJESTROWANIE SPRAW I ZNAK SPRAWY**

1. Rejestrowaniu podlegają wszelkie przesyłki wpływające do UZ/jednostki organizacyjnej UZ zarówno w obrocie zewnętrznym, jak i wewnętrznym.

2. Jako przesyłkę wpływającą należy rozumieć:

a) papierową przesyłkę pocztową,

b) przesyłkę/pismo złożoną osobiście,

c) wiadomość wysłaną drogą elektroniczną na adres jednostki lub bezpośrednio na adres pracownika,

d) przesyłkę wysłaną za pomocą innych narzędzi elektronicznych, jak ESP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza), platforma ePUAP, a także przekazaną na nośniku elektronicznym jak płyta CD, pendrive, itp.

**3. Kancelaria Ogólna jest głównym punktem rejestrującym przesyłki wpływające do UZ.**

4. Kancelaria Ogólna prowadzi Rejestr Przesyłek Wpływających i oznacza przesyłki wpływające pieczętą wpływ.

5. Jednostka organizacyjna, do której przekazywane są z Kancelarii/punktu kancelaryjnego przesyłki powinna posiadać własną, najlepiej spersonalizowaną pieczętą wpływ, która służy do potwierdzenia wpływu przesyłki do danej jednostki merytorycznej i jej zarejestrowania w odpowiednim spisie spraw lub dołączenia do akt sprawy już wszczętej (**POWINNA ZAWIERAĆ ODPOWIEDNIE POLE DO WPISANIA ZNAKU SPRAWY**).

6. Ponadto, spersonalizowany wzór pieczętki wpływ powinien zawierać dodatkowe pole na umieszczenie identyfikatora w postaci kodu kreskowego w przypadku wdrożenia w UZ systemu EZD.

## ZNAK SPRAWY

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy, to znaczy, że każdą sprawę rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie i wszystkie pisma dotyczące tej sprawy mają ten sam znak sprawy.
2. Znak sprawy to zespół symboli określających przynależność sprawy do danej jednostki merytorycznej, sprawy i grupy spraw.
3. Standardowy znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:

1) **oznaczenie jednostki merytorycznej – pierwszy element znaku sprawy;**

*(zgodnie z oznaczeniem przyjętym w regulaminie organizacyjnym UZ, np. RA-AR-D, czyli w tym przypadku Sekcja ds. dokumentacji procesu kształcenia Archiwum UZ)*

*Pierwszy element znaku sprawy: **RA-AR-D**.*

***Uwaga – każdy element znaku sprawy oddzielamy wyłącznie kropkami, natomiast znakiem rozdzielającym stosowanym w oznaczeniu jednostki organizacyjnej jest znak minus pisany bezpośrednio z klawiatury!***

2) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA) – drugi element znaku sprawy;

*W znaku sprawy wpisujemy z rzeczowego wykazu akt odpowiedni symbol klasyfikacyjny przyporządkowany do właściwego końcowego hasła klasyfikacyjnego z przypisaną kat. archiwalną (kwalifikacją archiwalną). Dokumenty sprawy grupujemy przyporządkowując je do danego hasła klasyfikacyjnego.*

		722		Działalność usługowa		
			7220	Kwerendy naukowe	BE10	Rejestr przeprowadzonych kwerend.
			7221	Kwerendy nienaukowe	BE10	jw.
			7222	Karty przebiegu studiów (zestawienia osiągnięć studenta)	B50	Kopie kart odkłada się do teczki akt osobowych studenta.
			<b>7223</b>	<b>Zaświadczenia dotyczące procesu kształcenia</b>	<b>B50</b>	<b>Kopie wystawianych zaświadczeń odkłada się do teczki akt osobowych studenta.</b>
			7224	Rejestr wystawianych zaświadczeń	A	
		723		Współpraca		
			7230	Współpraca z jednostkami nadrzędnymi	A	
			7231	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu	BE5	Opinie, korespondencja, itp.
			7232	Współpraca z jednostkami zewnętrznymi	A	Współpraca z archiwami uczelnianymi, kościelnymi, itp. Do kat. A kwalifikujemy główne założenia współpracy, podpisane porozumienia.
		724		Udostępnianie zasobu Archiwum	BE5	Wnioski. Rejestry udostępnianych dokumentów – kat. BE-10.

**symbol klasyfikacyjny z JRWA**

*Ciąg dalszy znaku sprawy rozszerzony o symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt: **RA-AR-D.7223.***

3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw – trzeci element znaku sprawy;

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	RA-AR-D ..... (symbol jedn. org.)	7223 ..... (oznaczenie teczki)	Zaświadczenia dotyczące procesu kształcenia ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Wniosek o wydanie zaświadczenia o studiach do celów emerytalno-rentowych	Jan Nowak -	5.01.2020	7.01.2020	8.01.2020	Wysłano listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
2	Wniosek o wydanie zaświadczenia o średniej ocen	Irena Cichocka CF.322.4.2020	6.01.2020	8.01.2020	10.01.2020	Wysłano listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
[...]						
265	Wniosek o wydanie zaświadczenia o stanie odbytych studiów	Antoni Kowalski -	30.11.2020	4.12.2020	8.12.2020	Wysłano listem poleconym za potwierdzeniem odbioru

Ciąg dalszy znaku sprawy rozszerzony o numer sprawy ze spisu spraw: **RA-AR-D.7223.1.** **RA-AR-D.7223.265.**

4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła – czwarty element znaku sprawy.

2020

Ostateczna postać znaku sprawy: **RA-AR-D.7223.265.2020**

## **Uwaga!**

**W każdej jednostce standardowy znak sprawy może być rozszerzony o dodatkowe elementy jak np. symbol prowadzącego sprawę, itp. (o czym będzie mowa poniżej).**

4. **We wszystkich jednostkach Uniwersytetu Zielonogórskiego od 1 stycznia 2022 r. obowiązuje znak sprawy zawierający umieszczone kolejno następujące elementy:**
  - 1) **oznaczenie jednostki merytorycznej;**
  - 2) **symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;**
  - 3) **kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;**
  - 4) **cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;**
  - 5) **symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.**
5. **Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa wyżej w ust. 4, i oddziela kropkami w następujący sposób: **RA-AR.7223.265.2020.AM**, gdzie:**
  - 1) **RA-AR** to oznaczenie jednostki merytorycznej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) **7223** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) **265** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w jednostce merytorycznej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) **2020** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
  - 5) **AM** - symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.

## Sposób znakowania spraw/pism w UZ

RA-AR-D.7223.265.2020.AM

- oznaczenie jednostki merytorycznej
- symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
- kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw
- cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym założono sprawę
- oznaczenie literowe prowadzącego sprawę (pierwsza litera imienia i nazwiska)

**Spis spraw można prowadzić w wersji papierowej lub elektronicznej według załączonego poniżej wzoru (*patrz rozdział poniżej – „Spisy spraw”*). Przy prowadzeniu spisu spraw w wersji elektronicznej po ostatecznym zamknięciu teczek spraw, spis spraw należy wydrukować i dołączyć do teczek.**

6. **Oznaczenie jednostki merytorycznej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej jednostki merytorycznej, niezależnie od zmian organizacyjnych w UZ.**
7. **Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3 pkt 3 oraz w ust. 5 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, **zakłada się oddzielny spis spraw** (szczególno będzie to omówione w dalszej części).**  
W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
  - 1) oznaczenie jednostki merytorycznej;
  - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
  - 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego dla numeru sprawy, która jest podstawą wydzielenia;

- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
8. Poszczególne elementy znaku sprawy, o którym mowa w ust. 7, oddziela się kropkami w następujący sposób:  
**RA-AR-D.7223.265.3.2020.AM** , gdzie:
- 1) **RA-AR-D** to oznaczenie jednostki merytorycznej zakładającej sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9] zawierającym co najmniej jedną literę, na przykład ABC, B2, A1c, 11d, b99 itd.;
  - 2) **7223** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) **265** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w jednostce merytorycznej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
  - 4) **3** to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3,
  - 5) **2020** to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę;
  - 6) **AM** - symbol prowadzącego sprawę składający się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
9. **W razie potrzeby znak sprawy można rozszerzyć o kolejny dodatkowy element, specyficzny dla danej jednostki organizacyjnej, jak numer umowy, numer oferty, symbol budynku. Takie elementy, wyrażone ciągiem znaków z zakresu [A-Z, a-z, 0-9], umieszcza się zawsze na końcu znaku sprawy, po symbolu oznaczającym prowadzącego sprawę i oddziela kropką.**
10. **NALEŻY ZAPAMIĘTAĆ, ŻE WSZYSTKIE ELEMENTY ZNAKU SPRAWY (PISMA) ODDZIELA SIĘ WYŁĄCZNIE KROPKAMI, NATOMIAST ZNAKIEM ROZDZIELAJĄCYM OZNACZENIE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH JEST WYŁĄCZNIE ZNAK „MINUS” PISANY BEZPOŚREDNIO Z KLAWIATURY.**



## ZNAK SPRAWY A ZNAK PISMA

- ▶ **Znak sprawy** – oznaczenie zgodne ze spisem spraw, składające się z oznaczenia jednostki organizacyjnej, symbolu klasyfikacyjnego z JRWA, kolejnego numeru sprawy ze spisu spraw, czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym założono sprawę oraz inicjałów pracownika prowadzącego sprawę, składających się z pierwszych liter imienia i nazwiska.
- ▶ **Znak pisma** – oznaczenie umieszczane na każdym piśmie w sprawie od jej założenia do zakończenia (zarówno w obrocie wewnętrznym jak i zewnętrznym). **Znak pisma jest tożsamy ze znakiem sprawy.**

## SPISY SPRAW

### 1. Sprawy rejestrowane są w spisach spraw.

#### Spis spraw

..... (rok)	..... (referent)	..... (symbol jedn. org.)	..... (oznaczenie teczek)	..... (tytuł teczek według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wzschęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	

### 2. Spis spraw umieszcza się na początku każdej teczek zawierającej sprawę. Każda teczka zawiera odrębny spis spraw.

### 3. Spis spraw zawiera następujące dane:

- 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:

- a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy znajdujące się w spisie spraw,
  - b) oznaczenie jednostki organizacyjnej,
  - c) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
  - d) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
- 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
- a) liczbę porządkową,
  - b) kolejny numer sprawy,
  - c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy,
  - d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - f) datę pisma występującą na piśmie wszczynającym sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna,
  - g) datę wszczęcia sprawy,
  - h) datę ostatecznego załatwienia sprawy,
  - i) imię i nazwisko prowadzącego sprawę,
  - j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

**W UZ CZYNNOŚCI KANCELARYJNE ORAZ ICH DOKUMENTOWANIE WYKONYWANE SA W SYSTEMIE TRADYCYJNYM WSPOMAGANYM NARZĘDZIAMI ELEKTRONICZNYMI, CZYLI WSZELKA DOKUMENTACJA WYTWARZANA W UZ MUSI BYĆ PROWADZONA W POSTACI PAPIEROWEJ I GROMADZONA W TECZKACH AKTOWYCH.**

W systemie tradycyjnym:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teuczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez okres dłuższy niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) 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 teuczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) jeżeli zachodzi konieczność wydzielenia określonych spraw z teuczki w osobne zbiory, wówczas zakłada się podteuczki, które otrzymują znak akt teuczki macierzystej i oznaczone są tytułem tej teuczki uzupełnionym o nazwę wydzielonej sprawy. W przypadku założenia podteuczki dołącza

się do niej osobny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Znak sprawy akt wydzielonych do podteczki powinien być uzupełniony o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki, zgodnie z § 28 ust. 8 i 9 Instrukcji Kancelaryjnej UZ;

6) w sprawach, w których gromadzona jest duża liczba dokumentów, w szczególności trwających dłużej niż rok, dopuszcza się prowadzenie spisów dokumentów do danej sprawy według poniższego wzoru;

Nr .....

(znak sprawy)

Nr dokumentu	Treść dokumentu	Od / Do		Data	Uwagi
		Od	Do		

7) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe);

8) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy;

9) odrębne teczki aktowe prowadzi się dla:

- a) kandydatów przyjętych i podejmujących studia pierwszego stopnia, studia drugiego stopnia, jednolite studia magisterskie, doktoranckie oraz podyplomowe,
- b) kandydatów przyjętych i podejmujących kształcenie w Szkołach Doktorskich UZ,
- c) przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
- d) kandydatów do tytułu profesora,
- e) dokumentacji o nadanie tytułu doktora honoris causa i odnowienia doktoratu,

f) pracowników w Dziale Spraw Osobowych.

**Powyższe punkty (od 3 do 9) omówione zostaną na przykładach w rozdziale „Grupowanie spraw”**

**Wszelka dokumentacja spraw gromadzona w wersji elektronicznej musi znaleźć się w postaci papierowej w teczkach aktowych zgodnie z zasadami Instrukcji Kancelaryjnej, ponieważ w UZ nie występują wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania spraw, nie został wdrożony na żadnym etapie system EZD, dlatego żadna sprawa do czasu wprowadzenia w UZ systemu EZD nie może być dokumentowana wyłącznie w postaci elektronicznej.**

## Przykłady prowadzenia spisu spraw

### SPIS SPRAW

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	IFIL ..... (symbol jedn. org.)	453 ..... (oznaczenie te czki)	Udział w konferencjach zewnętrznych ..... (tytuł te czki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Konferencja we Wrocławiu na temat myśli społecznej Platona i Arystotelesa.	Uniwersytet Wrocławski ABC.5555.23.2020	14.07.2020	17.07.2020	21.08.2020	AK
2	Konferencja w Gdańsku	Uniwersytet Gdański ABC.343.11.2020	20.09.2020	22.09.2020	4.10.2020	KM
[...]						
15	Konferencja w Ciężeniu	Uniwersytet Adama Mickiewicza ABC.3333.19.2020	14.12.2020	15.12.2020		SK
[..]	<b>...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...</b>					

### SPIS SPRAW

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	RA-O-NNA ..... (symbol jedn. org.)	1640 ..... (oznaczenie teczki)	Wnioski o naliczenie świadczeń emerytalno-rentowych ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Wniosek Jana Nowaka o naliczenie świadczenia emerytalnego	Jan Nowak		12.01.2020	21.01.2020	AK
		-	12.01.2020			
[...]						
35	Zapytanie z ZUS dot. Antoniego Cichego	ZUS Zielona Góra		19.05.2020	23.05.2020	Odpowiedź wysłano listem poleconym za potwierdzeniem odbioru
		SCG.345.56.32.2020	17.05.2020			
[..]	<b>...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...</b>					

### SPIS SPRAW

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	RA ..... (symbol jedn. org.)	2110 ..... (oznaczenie teczki)	Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Wniosek o wynajęcie hali sportowej	Klub Sportowy „Sokółka”		15.02.2020	21.02.2020	Zawarto umowę najmu na okres od ... do...
		ADC.3233.12.2020	12.02.2020			
[...]						
15	Wniosek o dzierżawę powierzchni w budynku A20 na prowadzenie usług poligraficznych	Firma Introligatorska AP		21.09.2020	12.10.2020	Zawarto umowę dzierżawy o numerze ...
		ADF.511136.2020	19.09.2020			
16	Podanie o zorganizowanie wystawy fotograficznej w holu budynku A16 – osoba fizyczna	Gustaw Jeleń		29.12.2020		
		-	24.12.2020			
[..]	<b>...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...</b>					

### SPIS SPRAW

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	RA-DI ..... (symbol jedn. org.)	2221 ..... (oznaczenie teczki)	Dokumentacja projektowa zadań inwestycyjnych i remontów kapitalnych ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
[...]						
3	Opracowanie dokumentacji projektowej dot. przebudowy chodników w Kampusie B	Kancelarz UZ RA.2210.35.2021	14.07.2021	15.07.2021	21.09.2021	Zatwierdzone
[...]						
15	Opracowanie dokumentacji projektowej dot. budowy zadaszenia wejścia do budynku ...	Kancelarz UZ RA.2210.45.2021	14.11.2021	17.11.2021		AK
[..]	...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...					

## SPIS SPRAW

2020 ..... (rok)	- ..... (referent)	RA-AR ..... (symbol jedn. org.)	7231 ..... (oznaczenie teczki)	Współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Prośba o wykaz zadań realizowanych przez Dział Socjalny UZ	-		16.01.2021	31.01.2021	Sprawa własna
		RA-AR.7231.1.2021	15.01.2021			
2	Przeprowadzenie kwerendy dot. dokumentacji technicznej bud. A20	Kancelarz UZ		15.01.2021	21.01.2021	KK Przekazano pocztą wewnętrzną do Sekretariatu Kanclerza
		RA.7231.35.2021	14.01.2021			
[...]						
11	Wniosek o wypożyczenie dokumentacji technicznej hali sportowej przy al. Woj. Polskiego	Dział Inwestycji		16.02.2021		RC
		RA-DI.7231.6.2021	16.02.2021			
[..]	...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...					



### SPIS SPRAW

2021 ..... (rok)	- ..... (referent)	BOS1 ..... (symbol jedn. org.)	6252 ..... (oznaczenie teczki)	Skreślenia z listy studentów i inne decyzje ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Wniosek o przedłużenie sesji	Jan Kowalski, II r. 1°, FP, nr albumu 3333333		16.01.2021	18.01.2021	Decyzję odebrał osobiście w dniu 19.01.2021 r.. Wniosek wraz z kopią decyzji odłożono do teczki akt osobowych. AB
		<b>WH.6251.1.2021</b>	15.01.2021			
<b>2</b>	<b>Podteczka na skreślenia z listy studentów</b>					
3	Wniosek o wznowienie studiów	Nikodem Dyzma, III r. 1°, ASK, nr albumu 222222		5.02.2021	9.02.2021	Decyzję wysłano listem poleconym za potwierdzeniem odbioru (nr przesyłki ...). Wniosek wraz z kopią decyzji odłożono do teczki akt osobowych. CD
			2.02.2021			
[...]						
11	Wniosek o powtarzanie semestru studiów	Fiona Shrek, I r. 2°, H, nr albumu 5555555		17.02.2021		EF
			16.02.2021			
[..]	<b>...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...</b>					

## Uwaga!

Jeżeli dany dokument jest generowany w specjalnie do tego celu dedykowanym systemie teleinformatycznym i system ten pozwala na prowadzenie automatycznego rejestru zawierającego dane charakterystyczne dla spisu spraw, to wówczas rejestr ten można stosować zamiennie jako spis spraw.

### SPIS SPRAW

2021	-	BOS1	6252.2	Skreślenia z listy studentów i inne decyzje – <b>skreślenia z listy studentów</b>		
..... (rok)	..... (referent)	..... (symbol jedn. org.)	..... (oznaczenie teczki)	..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Skreślenie z listy studentów za niezaliczenie III semestru studiów – Jan Kowalski, II r. 1°, FP, nr albumu 3333333	<b>WH.6251.2.1.2021</b>	15.01.2021	15.01.2021	15.01.2021	Decyzję odebrał osobiście w dniu 19.01.2021 r.. Kopię decyzji odłożono do teczki akt osobowych. AB
2	Skreślenie z listy studentów za niezaliczenie II semestru studiów - Nikodem Dyżma, I r. 1°, ASK, nr albumu 222222		2.02.2021	2.02.2021	2.02.2021	Decyzję wysłano listem poleconym za potwierdzeniem odbioru w dniu (nr przesyłki ...). Kopię decyzji odłożono do teczki akt osobowych. CD
[...]	<b>Wszczęcie procedury skreślenia...</b>					
11	Skreślenie z listy studentów za niezaliczenie II semestru studiów - Fiona Shrek, I r. 2°, H, nr albumu 5555555		16.02.2021	16.02.2021	16.02.2021	EF
[..]	<b>...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego...</b>					

## Przykład prowadzenia spisu spraw – wznowienie sprawy

### SPIS SPRAW

2021 ..... (rok)	- ..... (referent)	RA-BZ ..... (symbol jedn. org.)	2110 ..... (oznaczenie teczki)	Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Wniosek o wynajęcie hali sportowej	Klub Sportowy „Sokółka” ADC.3233.12.2021	12.02.2021	15.02.2021	21.02.2021	Zawarto umowę najmu na okres od ... do...
[...]						
15	Wniosek o dzierżawę powierzchni w budynku A20 na prowadzenie usług poligraficznych	Firma Introligatorska AP ADF.5111.36.2021	19.03.2021	21.03.2021	30.03.2021	Zawarto umowę dzierżawy o numerze ... <b>AK</b> <b>Przeniesiono do sprawy nr 45</b>
16	Podanie o zorganizowanie wystawy fotograficznej w holu budynku A16 – osoba fizyczna	Gustaw Jeleń -	24.04.2021	29.04.2021		
	<b>...rejestrujemy kolejne sprawy.</b>					
45	Wniosek o obniżenie opłaty za dzierżawę (dot. sprawy nr 15)	Firma introligatorska AP ADF.5111.50.2021	4.05.2021	7.05.2021		AK
	<b>...dalej rejestrujemy kolejne sprawy aż do końca roku kalendarzowego.</b>					
	<b>Na każdy rok zakładamy nowy spis spraw zawsze zaczynając od numeru 1. Zakładamy także nową teczkę aktową(...).</b>					

**Nasz znak: RA-BZ.2110.45.2021.AK**

W przypadku wznowienia sprawy (przykład powyżej) w uwagach do sprawy zakończonej (tu w poz. nr 15) wpisujemy „Przeniesiono do sprawy nr ... i jednocześnie całą dokumentację przyporządkowaną do sprawy zakończonej (wg przykładu sprawa nr 15) przenosimy do numeru, pod którym sprawa została wznowiona (wg przykładu przenosimy do sprawy zarejestrowanej pod nr 45) – cała dokumentacja musi być zawsze zgromadzona w jednym miejscu (postępujemy tak za każdym razem, gdy zachodzi konieczność wznowienia sprawy zakończonej).

## **UWAGA!**

Jeżeli dana sprawa jest rejestrowana w jednostce w odrębnym spisie spraw to wówczas w miejscu „Znak pisma” wpisujemy znak sprawy jednostki, z której sprawa wpłynęła (dotyczy to zarówno jednostek wewnętrznych UZ, jak i jednostek zewnętrznych).

Natomiast, po zarejestrowaniu sprawy we własnym spisie spraw, posługujemy się **WŁASNYM ZNAKIEM SPRAWY**. W korespondencji powołujemy się na **ZNAK INNEJ JEDNOSTKI**, który nanosimy pod **WŁASNYM ZNAKIEM SPRAWY**. Najczęściej wygląda to tak:

*Nasz znak: RA-BZ.2110.45.2021.AK*

*Wasz znak: ADF.5111.50.2021*

lub wpisujemy pod naszym znakiem sprawy formułkę:

*dotyczy sprawy nr: ADF.5111.50.2021*

**NALEŻY PAMIĘTAĆ, ŻE NA KAŻDY ROK KALENDARZOWY ZAKŁADAMY  
NOWY SPIS SPRAW ZAWSZE ZACZYNAJĄC OD NUMERU 1.  
ZAKŁADAMY TAKŻE NOWĄ TECZKĘ AKTOWĄ!!!**

## ZNAK TECZKI, ZNAK SPRAWY, ZNAK PISMA

1. Znak teczki, znak sprawy i znak pisma są ze sobą powiązane.
2. Cechą wspólną tych trzech pojęć jest **symbol jednostki organizacyjnej oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (JRWA)**. Cechą wspólną są zatem dwa pierwsze elementy znaku sprawy.
3. Znak teczki (znak akt) – **znak, którym opisujemy jednostkę kancelaryjną (teczkę aktową/segregator) w chwili jej zakładania**. Znak teczki składa się z **symbolu jednostki organizacyjnej wytwarzającej dane akta i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt, dobrane odpowiednio do rodzaju sprawy/dokumentacji znajdującej się w teczce aktowej/segregatorze**.
4. Znak sprawy to, zgodnie ze spisem spraw oznaczenie, zawierające **symbol jednostki organizacyjnej, w której sprawa jest rejestrowana, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer sprawy ze spisu spraw, pod którym sprawa została zarejestrowana, czterech cyfr roku, w którym sprawa została zarejestrowana oraz (jeżeli zostało to przyjęte w jednostce) inicjały pracownika prowadzącego sprawę**.
5. Znak pisma to oznaczenie, które umieszczamy **na każdym piśmie w sprawie od jej założenia do ostatecznego zamknięcia**.

### ZNAK PISMA JEST TOŻSAMY ZE ZNAKIEM SPRAWY.

#### ZNAK TECZKI(AKT), ZNAK SPRAWY, ZNAK PISMA STOSOWANY W UZ OD 1 STYCZNIA 2022 R.

Znak teczki/znak akt	Znak sprawy (nr 15 z przykładu wyżej)	Znak pisma (znak pisma dot. sprawy nr 15, jest taki sam jak znak sprawy)
<b>RA-BZ.2110</b>	<b>RA-BZ.2110.15.2021.AK</b>	<b>RA-BZ.2110.15.2021.AK</b>

**RA-BZ** – symbol jednostki organizacyjnej

**2110** – symbol klasyfikacyjny z JRWA

**15** – kolejny numer sprawy ze spisu spraw w danej teczce aktowej

**2021** – rok kalendarzowy, w którym sprawa została wszczęta

**AK** – inicjały pracownika prowadzącego sprawę

**UWAGA!** Spisy spraw w danej jednostce organizacyjnej prowadzone są dla określonej grupy rzeczowej z JRWA (hasła klasyfikacyjnego), dlatego też w przypadku gdy w jednostce wiele osób zajmuje się sprawami przyporządkowanymi do jednej grupy rzeczowej z JRWA, wówczas w spisie spraw w rubryce „referent” nie wpisuje się nazwiska prowadzącego sprawę lecz w uwagach w powiązaniu z danym numerem sprawy wpisuje się inicjały załatwiającego daną sprawę w postaci pierwszych liter imienia i nazwiska. Dotyczy to np. Biur Obsługi Studenta, gdzie wystawiane są przez różne osoby dokumenty zaklasyfikowane do tej samej grupy rzeczowej jak „6461 – Zaświadczenia do banku” lub w przypadku Działu Osobowego: „1230 – Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu”, itp.

**SPIS SPRAW PRZYPORZĄDKOWANY DLA OKREŚLONEJ GRUPY RZECZOWEJ (KLASY)  
Z JRWA PROWADZONY JEST JEDEN DLA DANEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ A NIE  
DLA POJEDYNCZEGO PRACOWNIKA  
W JEDNOSTCE!**

## METRYKA SPRAWY

1. **Rejestracja spraw należy do obowiązków jednostek organizacyjnych UZ.**
2. **Sprawę wszczynają zarówno pismo, które wpłynęło do jednostki organizacyjnej i zainicjowało sprawę, jak i inicjatywa własna.**
3. Sprawę rejestruje się i nadaje znak sprawy w jednostce organizacyjnej merytorycznie odpowiedzialnej za prowadzenie i ostateczne załatwienie sprawy zgodnie z kompetencjami i zakresem obowiązków wynikających z przepisów obowiązujących w UZ.
4. Jeżeli zachodzi konieczność współpracy jednostki merytorycznej przy prowadzeniu i załatwieniu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, wówczas jednostka merytoryczna informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
5. Wynikające ze współpracy opisanej w ust. 4 wszelkie opracowania, ekspertyzy, opinie, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji, jednostki inne niż merytoryczna, przekazują do akt sprawy jednostki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez jednostkę merytoryczną.
6. W celu udokumentowania przebiegu załatwiania sprawy w sytuacji opisanej w ust. 4 i 5 wprowadza się **metrykę sprawy**.
7. **Metryka sprawy** może być prowadzona w formie tabeli, jeżeli dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania spraw powstaje w systemie tradycyjnym. Tabelę można wypełnić odręcznie lub w formie elektronicznej, dołączając jej wydruk do akt sprawy po wykonaniu ostatniej czynności w sprawie według następującego wzoru:

### METRYKA SPRAWY

Oznaczenie sprawy <sup>1</sup>				
Tytuł sprawy <sup>2</sup>				
Lp.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej daną czynność <sup>3</sup>	Określenie podejmowanej czynności	Wskazanie identyfikatora dokumentu w aktach sprawy, do którego odnosi się dana czynność <sup>4</sup>

<sup>1</sup> Data wszczęcia lub znak sprawy.

<sup>2</sup> Zwięzłe określenie przedmiotu sprawy.

<sup>3</sup> Nazwisko, imię i stanowisko służbowe.

<sup>4</sup> Wskazanie możliwe jest przez podanie daty dokumentu (jeżeli w sprawie jest tylko jeden dokument z określoną datą) bądź znaku pisma lub innego niepowtarzalnego w danej sprawie identyfikatora dokumentu, do którego odnosi się dana czynność. Dopuszcza się dodatkowe oznaczenie dokumentów w sprawie w celu ułatwienia powiązania ich z wpisem w metryce sprawy.

## GRUPOWANIE SPRAW

**Akta spraw przechowuje się w jednostkach kancelaryjnych (teczki aktowe lub segregatory) zakładanych na dany rok kalendarzowy. Wewnątrz jednostki kancelaryjnej umieszcza się spis spraw oraz dokumentację spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw.**

**Przepisy kancelaryjne dopuszczają także inne sposoby grupowania spraw, jak zakładanie:**

- 1) teczek wieloletnich,
- 2) odrębnych teczek dla podmiotu lub przedmiotu sprawy,
- 3) podateczek z wydzielonymi grupami spraw (wówczas prowadzimy odrębną rejestrację w osobnym spisie spraw),
- 4) teczek aktowych dla jednej sprawy,
- 5) teczek zbiorczych zawierających akta z różnych spisów spraw,
- 6) odrębnych teczek osobowych dla akt studenckich, doktorskich, habilitacyjnych, profesorskich i pracowniczych.

### **Teczki wieloletnie**

Jeżeli liczba spraw założonych dla danej grupy rzeczowej w roku kalendarzowym jest niewielka, wówczas można taką teczkę prowadzić przez okres dłuższy niż jeden rok. Jednakże w takim przypadku należy na każdy rok założyć nowy spis spraw i sprawy numerować od numeru 1, ale akta spraw z kilku lat mogą być przechowywane w jednej teźce.

### **Zakładanie odrębnych teczek dla przedmiotu lub podmiotu sprawy**

Dopuszcza się zakładanie odrębnych teczek aktowych dla przedmiotu lub podmiotu sprawy, służących do grupowania wielu akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw. W takich przypadkach dla przedmiotu lub podmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.

Zakładamy teczkę macierzystą, z której w razie potrzeby można wydzielić wiele teczek. Prowadzi się wówczas **jeden spis spraw w teźce macierzystej**, natomiast w teźkach wydzielonych należy jedynie zaznaczyć które sprawy z rejestru spraw są w danej teźce przechowywane (załączając wykaz spraw lub wpisać numery spraw na okładce według wzoru jak poniżej).

### ***Przykład wydzielenia według przedmiotu sprawy:***

- jeżeli chcemy np. wydzielić z grupy spraw o symbolu kwalifikacyjnym 6410 – Stypendia socjalne sprawy rozpatrzone negatywnie, wówczas należy wyodrębnić sprawy zarejestrowane w teźce 6410 do odrębnej teźki i tam gromadzić stypendia rozpatrzone negatywnie. Przy czym – wszystkie sprawy z grupy spraw 6410 rejestrujemy wyłącznie w jednym spisie spraw w teźce macierzystej.



## Przykład opisu teczki macierzystej i wydzielonej:

### Teczka macierzysta

Uniwersytet Zielonogórski	
Dział Spraw Studenckich	
DSS.6410	Kat. B10
Stypendia socjalne	
2021	

### Teczka wydzielona

Uniwersytet Zielonogórski	
Dział Spraw Studenckich	
DSS.6410	Kat. B10
Stypendia socjalne – rozpatrzone negatywnie	
Sprawy nr 3, 7 , 11, 15	
2021	

*W taki sam sposób możemy postępować w różnych przypadkach, w których dla lepszej czytelności gromadzenia dokumentacji zachodzi potrzeba wydzielenia w ramach danej grupy rzeczowej (końcowego hasła klasyfikacyjnego) dokumentów przedmiotowo tożsamyh.*

### *Wydzielenie według podmiotu sprawy*

Podobnie jak wydzielenie według przedmiotu sprawy można dokonać wydzielenia według podmiotu. Np. jeżeliteczka macierzysta dotyczy zawartych umów, to wówczas możemy wydzielić osobne teczki dla umów z konkretnymi podmiotami (np. odrębnie dla instytucji i odrębnie dla osób fizycznych, itp.).

**Uwaga! Tworzenie wydzielonych teczek z teczki macierzystej spraw według przedmiotów i podmiotów spraw w ramach jednego spisu spraw jest procesem ODWRACALNYM, ponieważ nie jest tworzony odrębny spis spraw dla teczek wydzielonych. W razie potrzeby można sprawy z wydzielonych teczek ułożyć według numerów spisu spraw i wówczas z powrotem stworzą jedną teczkę. Przy czym – wszystkie sprawy, zarówno w teczce macierzystej jak i wydzielonej, rejestrujemy wyłącznie w jednym spisie spraw w teczce macierzystej. ZNAK SPRAWY NA TECZCE WYDZIELONEJ JEST TAKI SAM JAK W SPISIE SPRAW W TECZCE MACIERZYTEJ.**

### **Podteczki z wydzielonymi grupami spraw**

**Zupełnie inaczej postępujemy, jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory. Wówczas dla danego numeru sprawy będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw.**

Podteczki służą do przechowywania w układzie numerycznym lub alfabetycznym dokumentacji serii jednorodnych spraw albo obiektów, objętych wspólnym tytułem pochodzącym od teczki macierzystej.

**W przypadku założenia podteczki z wydzielonym jednorodnym zbiorem spraw dołącza się do niej osobny spis spraw, natomiast w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki.**

**W tym przypadku założenie podteczki to nic innego, jak wydzielenie grupy spraw do odrębnej rejestracji, natomiast znak sprawy akt wydzielonych do podteczki jest uzupełniany o numer, pod którym akta te zostały zarejestrowane w spisie spraw podteczki. Znak sprawy będzie wówczas wyglądał następująco:**

Np.:

**IFIL.453.16.1.2020    lub    IFIL.453.16.2.2020**

Przykład spisu spraw dla teczki macierzystej z wydzieloną podteczką:

1) Spis spraw dla grupy rzeczowej 453 – Udział w konferencjach zewnętrznych

**SPIS SPRAW (teczka macierzysta)**

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	IFIL ..... (symbol jedn. org.)	453 ..... (oznaczenie teczki)	Udział w konferencjach zewnętrznych ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
1	Konferencja we Wrocławiu na temat myśli społecznej Platona i Arystotelesa.	Uniwersytet Wrocławski ABC.5555.23.2020	14.07.2020	17.07.2020	21.08.2020	AK
2	Konferencja w Gdańsku	Uniwersytet Gdański ABC.343.11.2020	20.09.2020	22.09.2020	4.10.2020	KM
[...]						
15	Konferencja w Ciężeniu	Uniwersytet Adama Mickiewicza ABC.3333.19.2020	14.10.2020	15.12.2020		SK
<b>16</b>	<b>Podteczka na udział w konferencjach zewnętrznych zagranicznych</b>					

**SPIS SPRAW (podteczka)**

2020 ..... (rok)	Anna Kowalska ..... (referent)	IFIL ..... (symbol jedn. org.)	453.16 ..... (oznaczenie teczki)	Udział w konferencjach zewnętrznych - zagranicznych ..... (tytuł teczki według wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia sprawy	
<b>1</b>	Konferencja w Berlinie – Uniwersytet Humboldta	Uniwersytet Humboldta -Berlin HB.400.44.2020	15.10.2020	18.10.2020	20.12.2020	SC
<b>2</b>	Konferencja w Paryżu na temat strukturalizmu.	Sorbona -Paryż SBFR.222.35.2020	17.12.2020	22.12.2020		MHK
[...]						

**W przypadku założenia podteczki z odrębnym spisem spraw znak sprawy zostaje uzupełniony o numer ze spisu spraw podteczki i będzie wyglądał dla akt dot. konferencji w Berlinie i Paryżu następująco:**

**IFIL.453.16.1.2020** a dla konferencji w Paryżu: **IFIL.453.16.2.2020**

**Teczke macierzysta i wydzielona podteczke nalezy opisać następująco:**

*Teczka macierzysta*

Uniwersytet Zielonogórski  
Wydział Humanistyczny  
Instytut Filozofii  
IFIL.453                      Kat. A

Udział w konferencjach  
zewnętrznych

2020

*Podteczka*

Uniwersytet Zielonogórski  
Wydział Humanistyczny  
Instytut Filozofii  
IFIL.453.16                      Kat. A

Udział w konferencjach  
zewnętrznych - zagranicznych

2020

***Uwaga! Założenie podteczki z wydzieloną grupą spraw ze względu na rozszerzenie znaku sprawy i odrębnej rejestracji jest NIEODWRACALNE, tzn. nie można, jak w przypadkach omówionych w rozdziale „Zakładanie odrębnych teczek dla przedmiotu lub podmiotu sprawy”, przenieść z powrotem do teczki macierzystej.***

## Teczki aktowe zakładane dla jednej sprawy

Teczki aktowe dla jednej sprawy prowadzimy gdy:

- 1) **w spisie spraw w danym roku jest zarejestrowana jedna sprawa** – jeżeli w danej sprawie nie zgromadzono w teczce dużo dokumentacji, to w kolejnym roku możemy założyć nowy spis spraw dla tej samej grupy rzeczowej i nadal w tej samej teczce gromadzić dokumenty spraw z kolejnego roku (patrz teczki wieloletnie);
- 2) **w danej sprawie zgromadzono dużą ilość dokumentów** i chcemy tym samym wydzielić tę sprawę z macierzystej teczki spraw, to **wówczas na spisie spraw w teczce macierzystej nanosimy adnotację, że dla danej sprawy wydzielono osobną teczkę; w wydzielonej teczce nie prowadzimy spisu spraw a jedynie ze względu na dużą liczbę dokumentów w sprawie – spis dokumentów danej sprawy według wzoru poniżej.**

Nr .....  
(znak sprawy)

Nr dokumentu	Treść dokumentu	Od	Data	Uwagi
		Do		

## Teczki zbiorcze zawierające akta z różnych spisów spraw

W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w różnych spisach spraw.

W tezkach zbiorczych gromadzone są akta spraw zarejestrowanych w różnych tematycznie tezkach aktowych, niekiedy z wielu lat, a które łączy to, że dotyczą **jednej instytucji czy jednej osoby**. W takich tezkach **nie prowadzi się spisu spraw**, ponieważ sprawy w niej przechowywane zostały już zarejestrowane w spisach spraw odpowiednich teczek rzeczowych. **Tym samym w teczce zbiorczej w jednym miejscu przechowywany jest komplet dokumentacji dotyczący konkretnej instytucji, osoby czy zdarzenia.**

**Przykładem teczek zbiorczych są teczki akt osobowych, gdzie podstawą założenia teczki nie jest sprawa a osoba. W takiej teczce osobowej gromadzone są dokumenty zarejestrowane w różnych spisach spraw, jak dot. zatrudnienia, spraw finansowych, przyznanych urlopów, itp.**

W przypadku zamknięcia teczek zbiorczych (np. ustania zatrudnienia w przypadku akt osobowych pracownika) tworzy się spisy zawartości teczki, stosując w nich układ rzeczowy dokumentów, a w ich obrębie układ chronologiczny.

## Odrębne teczki aktowe

Prowadzenie odrębnych teczek aktowych (**najczęściej są to teczki zbiorcze**) podyktowane jest koniecznością stosowania odrębnych przepisów. Przepisy te regulują szczegółowo sposób gromadzenia i porządkowania dokumentów w tych tezkach, narzucając konkretne spisy zawartości teczki.

Odrębne teczki aktowe prowadzi się dla:

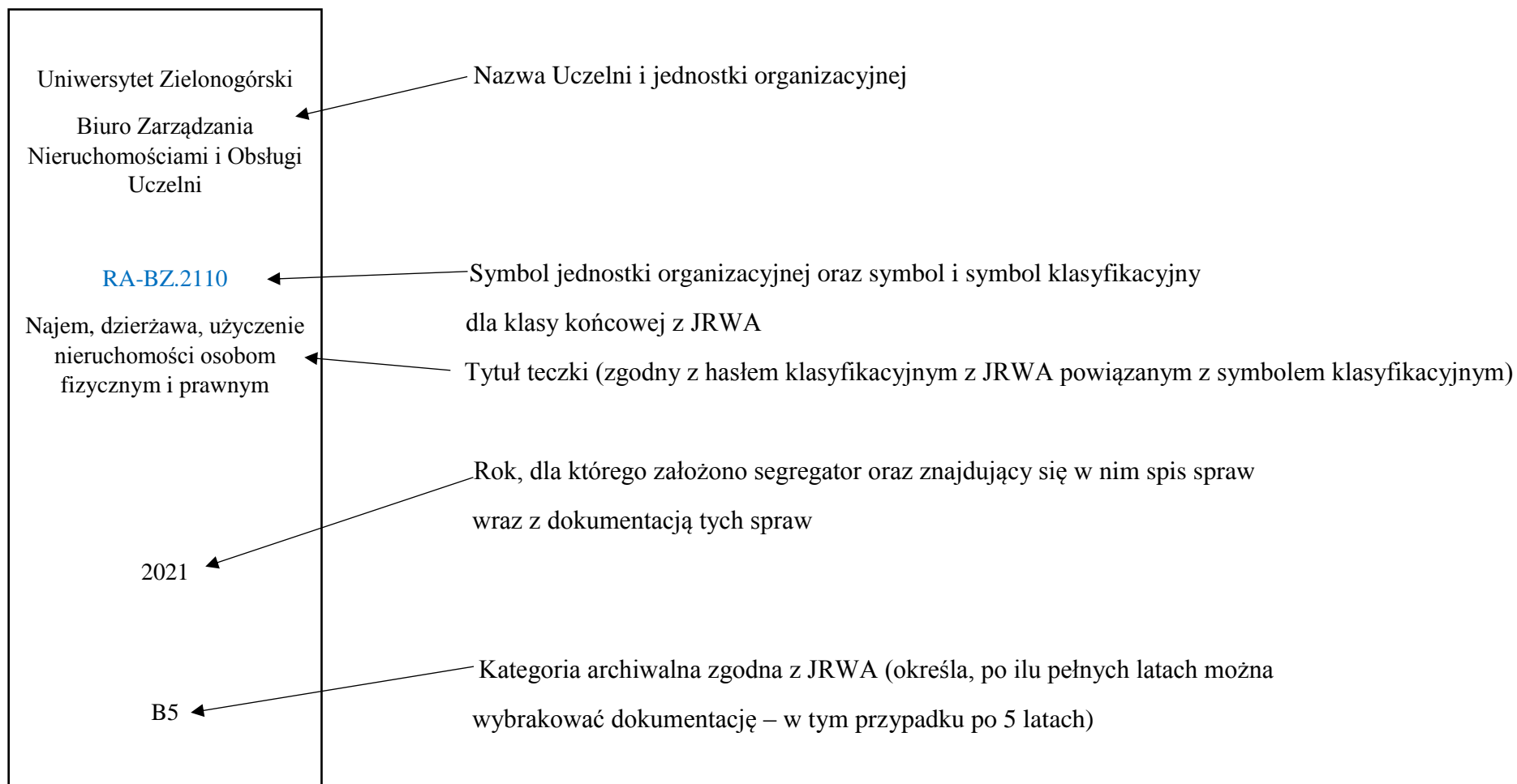
- a) kandydatów przyjętych i podejmujących studia pierwszego stopnia, drugiego stopnia, doktoranckie, podyplomowe a także podejmujących kształcenie w Szkołach Doktorskich,
- b) przewodów doktorskich i habilitacyjnych,
- c) kandydatów do tytułu profesora,
- d) dokumentacji o nadanie tytułu doktora honoris causa i odnowienia doktoratu,
- e) pracowników w Dziale Osobowym.

## DOKUMENTACJA NIETWORZĄCA AKT SPRAWY

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt. Teczki aktowe opisujemy tak samo, jak teuczki aktowe dla dokumentacji tworzącej akta sprawy ale nie prowadzimy spisu spraw.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
  - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
  - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
  - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
  - 5) listy obecności;
  - 6) karty urlopowe;
  - 7) świadectwa pracy;
  - 8) dokumentacja magazynowa;
  - 9) środki ewidencyjne Archiwum;
  - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
  - 11) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych,
  - 12) dokumentacja o charakterze pomocniczym, o której mowa w § 8 ust. 2 Instrukcji Kancelaryjnej UZ.

## OPISYWANIE SEGREGATORÓW, TECZEK AKTOWYCH ORAZ PUDEŁ ARCHIWIZACYJNYCH (PRZYKŁADY)

### SEGREGATOR



**Znak akt – służy do opisywania teczki aktowej/segregatora/pudła archiwizacyjnego i składa się z symbolu jednostki organizacyjnej oraz symbolu klasyfikacyjnego z JRWA oddzielonych od siebie kropką (np. RA-BZ.2120). Zobacz rozdział: Znak akt (teczki) – Znak sprawy – Znak pisma.**



**Uniwersytet Zielonogórski  
Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni**

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**RA-BZ.2110**

.....  
Znak akt (literowe oznaczenie  
jednostki organizacyjnej oraz  
symbol klasyfikacyjny z wykazu  
akt)

**B5**

.....  
Kategoria archiwalna

**Najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym**

.....  
Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

-

.....  
Uściślenie zawartości teczki

**2021**

.....  
Roczne daty skrajne zawartej w teczce dokumentacji

**1\***

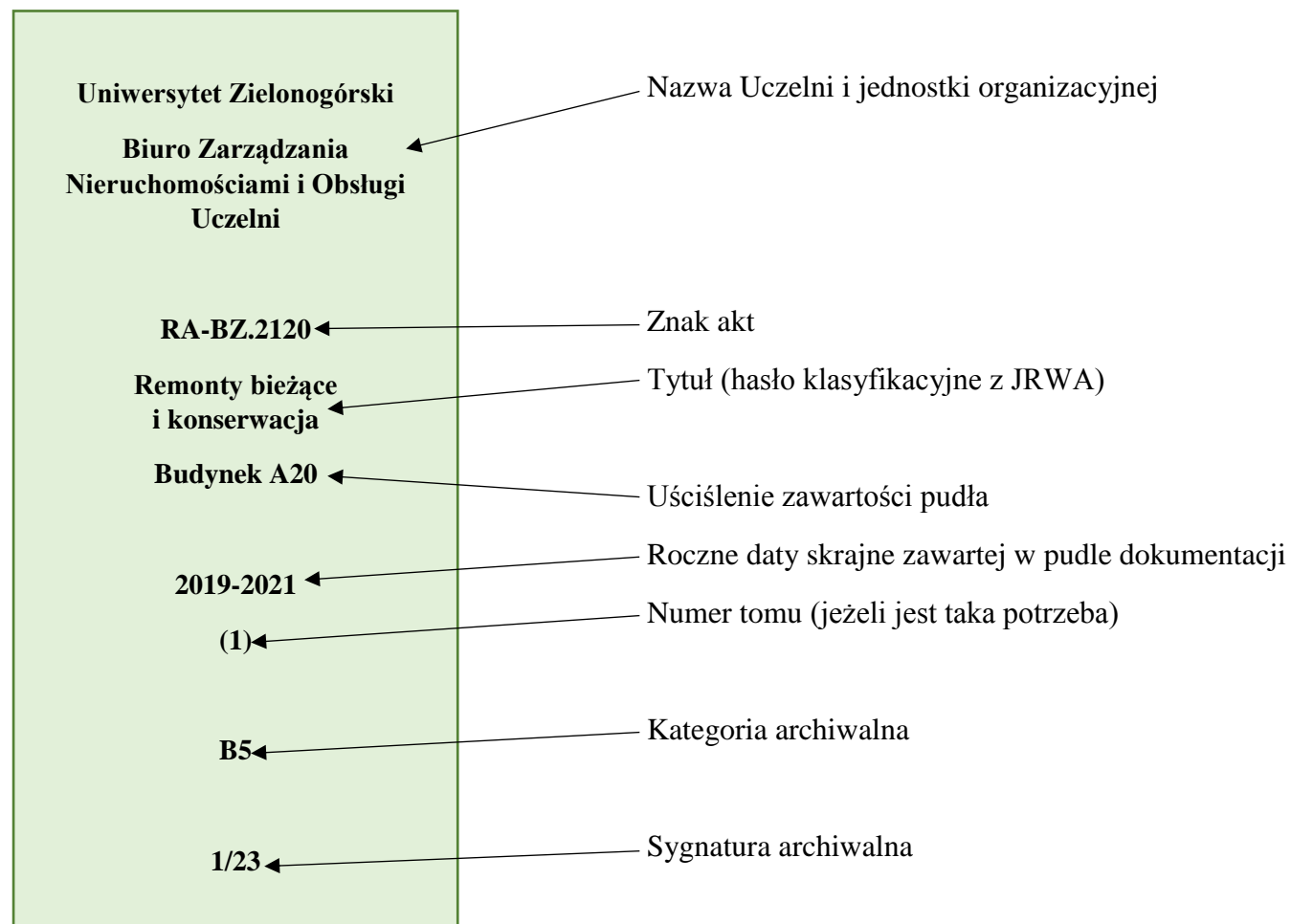
.....  
Numer tomu

**1/23**

.....  
Sygnatura archiwalna ( numer spisu  
zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)

*\* Wpisujemy nr tomu (tom 1, 2, itd.) tylko, jeżeli ze względu na dużą liczbę dokumentów zgromadzonych w teczce w ramach danej grupy rzeczowej zaistniała konieczność gromadzenia ich w kolejnej teczce (kolejnym tomie). Jeżeli natomiast nie ma takiej potrzeby (wszystko mieści się w jednym tomie), wówczas miejsce to pozostawiamy puste aby uniknąć sugestii, że jest więcej niż jeden tom.*

## **PUDŁO ARCHIWIZACYNE**



**UWAGA! DOPUSZCZA SIĘ PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM UZ DOKUMENTACJI W PUDŁACH ARCHIWIZACYJNYCH. PRZY CZYM DOKUMENTACJA ZNAJDUJĄCA SIĘ W PUDLE MUSI BYĆ UPORZĄDKOWANA, ZSZYTA I POSIADAĆ STRONĘ TYTUŁOWĄ OPISANĄ JAK W PRZYPADKU TECZKI AKTOWEJ.**

## SYGNATURA ARCHIWALNA

Sygnatura archiwalna składa się z **numeru spisu zdawczo-odbiorczego/pozycję spisu**. Umieszczana jest w lewym dolnym rogu strony tytułowej teczek. Sygnaturę archiwalną nanosi wyznaczony w danej jednostce pracownik odpowiedzialny za sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych i przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum\*.

3/25  
.....  
Sygnatura archiwalna ( numer spisu  
zdawczo-odbiorczego/ pozycja spisu)

### Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

24.03.2021

Zielona Góra, dnia .....

### Spis zdawczo – odbiorczy nr 3

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RA-BZ.2120	Remonty bieżące i konserwacja – malowanie pomieszczeń IF bud. A20	2018	B5	1			
2	RA-BZ.2120	Remonty bieżące i konserwacja – naprawa drzwi wejściowych do bud. A16	2018	B5	1			
...								
25	RA-BZ.132	Urlopy osób zatrudnionych	2017	BE10	1			

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

**\* UWAGA! W PIERWSZEJ FAZIE WPROWADZANIA BEZDZIENNIKOWEGO SYSTEMU KANCELARYJNEGO W UZ SYGNATURĘ ARCHIWALNĄ (DO KOŃCA 2022 R.) NANOSIŁ BĘDZIE PRACOWNIK ARCHIWUM PO PRZYJĘCIU DOKUMENTACJI NA STAN ARCHIWUM.**

**Przykład z naniesioną sygnaturą archiwalną:**

**Uniwersytet Zielonogórski**  
**Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni**

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej

**RA-BZ.132**

.....  
Znak akt (literowe oznaczenie  
jednostki organizacyjnej oraz  
symbol klasyfikacyjny z wykazu  
akt)

**BE10**

.....  
Kategoria archiwalna

**Urlopy osób zatrudnionych**

.....  
Tytułteczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

-

.....  
Uściślenie zawartościteczki

**2017**

.....  
Roczne daty skrajne zawartej wteczce dokumentacji

-

.....  
Numer tomu

**3/25**

.....  
Sygnatura archiwalna ( numer spisu  
zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)

## KWALIFIKATOR DOKUMENTACJI

**Kwalifikator dokumentacji** tworzy się dla określonego rodzaju dokumentacji, w szczególności technicznej, geologicznej, geodezyjnej lub kartograficznej. Na kwalifikator dokumentacji składa się zestaw typów dokumentacji lub jej wykaz przedmiotowy, oznaczonych kategorią archiwalną, który odnosi się do co najmniej jednej klasy z wykazu akt.

### Wzór budowy kwalifikatora dokumentacji (technicznej)

Numer porządkowy <sup>1</sup>	Typ dokumentacji	Kategoria archiwalna <sup>2</sup>	Uszczegółowienie kwalifikacji archiwalnej
400	Konstruowanie sprzętu mechanicznego		
400.1	Dokumentacja konstrukcyjna modelu	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji.
400.2	Dokumentacja konstrukcyjna prototypu	A	Egzemplarz archiwalny – kat. A Kalki i matryce – kat. B10 Kopie – kat. Bc
400.3	Dokumentacja konstrukcyjna partii próbnej	A	Egzemplarz archiwalny – kat. A Kalki i matryce – kat. B10 Kopie – kat. Bc
400.4	Dokumentacja konstrukcyjna produkcji seryjnej	A	Egzemplarz archiwalny – kat. A Kalki i matryce – kat. B10 Kopie – kat. Bc
400.5	Dokumentacja oprzyrządowania konstrukcyjnego	BE10	Okres przechowywania liczy się od daty zatwierdzenia dokumentacji.
400.6	Zmiany w dokumentacji konstrukcyjnej	A	Książki partii próbnej, wnioski zmian, karty zmian – kat. A Książka prototypu – kat. BE10
401	Dokumentacja technologiczna sprzętu mechanicznego		
401.1	Dokumentacja technologiczna produkcji seryjnej	A	Karta procesu technologicznego, spis operacji procesu technologicznego, instrukcja pracy procesu technologicznego – kat. A Pozostałe – kat. B10
401.2	Dokumentacja oprzyrządowania technologicznego	BE10	

<sup>1</sup> Numer porządkowy konstruuje się z symbolu klasyfikacyjnego klasy w wykazie akt, do której odnosi się kwalifikator i z kolejnej liczby, począwszy od liczby 1.

<sup>2</sup> W przypadku organów państwowych, państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których nie powstają materiały archiwalne, odpowiednikiem symbolu A jest symbol B25, a symbolu BE symbol B.

## PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM UZ

### Uwagi ogólne

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana jest do Archiwum UZ po upływie **pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy**. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w jednostce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z Archiwum.
2. Ze względu na ograniczoną powierzchnię magazynową do Archiwum UZ przekazujemy dokumentację zakwalifikowaną zgodnie z JRWA do kategorii B5 i wyższej. Dokumentacji o kategorii niższej niż B5 nie przekazujemy do Archiwum UZ a procedura brakowania będzie przeprowadzana bezpośrednio w jednostce organizacyjnej.  
**UWAGA! BEZ WIEDZY ARCHIWUM UZ I ZGODY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE NIE WOLNO NISZCZYĆ JAKIEJKOLWIEK DOKUMENTACJI PODLEGAJĄCEJ KWALIFIKACJI ARCHIWALNEJ.**
3. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum UZ, niezależnie od techniki jej wytworzenia i postaci fizycznej powinna być odpowiednio uporządkowana i zewidencjonowana. Szczegółowe zasady przygotowania określonej dokumentacji do przekazania do Archiwum UZ określa Instrukcja Kancelaryjna UZ.
4. Obowiązek przygotowania dokumentacji do przekazania, sporządzenia ewidencji oraz zorganizowania transportu do Archiwum UZ spoczywa na kierownictwie jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację. Koszty związane z przygotowaniem i przekazaniem dokumentacji z jednostki organizacyjnej do Archiwum ponosi przekazująca jednostka organizacyjna
5. Kierownik jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację do Archiwum UZ o rozpoczęciu procesu przygotowania jej do przekazania zawiadamia pracownika Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum, zwanej dalej „Sekcją Archiwum”, podając dane dotyczące rodzaju przekazywanej dokumentacji.
6. Porządkowanie, ewidencjonowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum UZ odbywa się według uzgodnień poczynionych między kierownikiem jednostki organizacyjnej a pracownikiem „Sekcji Archiwum”.
7. **PRACOWNICY ARCHIWUM NIE ZAJMUJĄ SIĘ PORZĄDKOWANIEM DOKUMENTACJI PRZED JEJ PRZYJĘCIEM DO ARCHIWUM UZ A JEDYNI DORADZAJĄ, SPRAWDZAJĄ STAN DOKUMENTACJI PRZYGOTOWANEJ PRZEZ JEDNOSTKI.**
8. Archiwum UZ może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
  - 1) dokumentacja nie została uporządkowana zgodnie z wymogami;
  - 2) przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
  - 3) spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności.
9. Pracownik „Sekcji Archiwum” po sprawdzeniu poprawności przygotowania i przyjęciu dokumentacji do Archiwum UZ potwierdza jej odbiór podpisem pod tekstem spisów zdawczo-odbiorczych.

## Proces przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UZ

### Proces przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UZ obejmuje:

- właściwe zakwalifikowanie dokumentacji zgodnie z JRWA (nadanie odpowiedniej kategorii),
- rozdzielenie materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) i odpowiednie uporządkowanie (według wskazówek zawartych w Instrukcji Kancelaryjnej UZ),
- przełożenie dokumentacji wraz ze spisami spraw z segregatorów do teczek,
- uporządkowanie dokumentacji w teczkach, jeżeli wcześniej tego nie zrobiono,
- ułożenie teczek w obrębie klas z JRWA rocznikami (w przypadku akt osobowych dodatkowo alfabetycznie w obrębie rocznika),
- sporządzenie właściwych spisów zdawczo-odbiorczych i przesłanie ich drogą elektroniczną (w pliku edytowalnym umożliwiającym nanoszenie uwag i poprawek) na adres pracownika **Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum UZ** w celu sprawdzenia ich poprawności, oraz powiadomienie pracownika tejże Sekcji o ilości i rodzaju przekazywanej dokumentacji oraz uzgodnienie terminu ekspertyzy,
- zorganizowanie transportu i przewiezienie dokumentacji do Archiwum UZ przez upoważnionego pracownika wraz ze spisami zdawczo-odbiorczymi (**po wcześniejszej akceptacji pracownika Archiwum poprawności sporządzonych spisów**),
- po przekazaniu akt do Archiwum UZ pracownik „Sekcji Archiwum” sprawdza zgodność przekazywanej dokumentacji ze spisami zdawczo-odbiorczymi i jeżeli wszystko jest poprawne potwierdza podpisem na spisie zdawczo-odbiorczym przyjęcie akt na stan Archiwum.

### Z kim uzgadniać:

<b>Sekcja materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum UZ</b> (dane kontaktowe na stronie internetowej Archiwum UZ <a href="http://www.archiwum.uz.zgora.pl">www.archiwum.uz.zgora.pl</a> w zakładce „Pracownicy”)	
Dokumentacja z zakresu toku studiów i kształcenia (studenci, doktoranci, studia podyplomowe, kursy dokształcające), teczki osobowe pracowników zwolnionych, kartoteki finansowe pracowników zwolnionych dokumentacja niearchiwalna	mgr Agnieszka Szmagier mgr Radosław Czerniak
Materiały archiwalne, artefakty dot. historii UZ i jego prawnych poprzedników	mgr Radosław Czerniak/mgr Katarzyna Sawicka
Dokumentacja specjalistyczna (w tym dokumentacja techniczna)	mgr Kazimierz Krawczyk

## Przygotowanie do przekazania do Archiwum UZ dokumentacji aktowej w systemie tradycyjnym

### Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna (kat. B15 i wyższa)

#### Uprządkowanie materiałów archiwalnych (kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (np. B15, B20) polega na:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności spisu spraw (w układzie książkowym), natomiast w obrębie spraw **chronologicznie**, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi zakładkami;
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw i umieszczenie jako pierwszą stronę (spis treści zawartości teczek);
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- e) zszyciu akt nićmi z włókien naturalnych (np. nićmi lnianymi do zszywania akt);
- f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
- g) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych zwykłym **miękkim ołówkiem** nanosząc numer strony w prawym górnym rogu (nie rozmazuje się przy kartkowaniu); liczbę stron w danej tezcze podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza teczka zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”*;
- h) opisaniu teczek aktowych, zgodnie z wzorem załączonym do Instrukcji Kancelaryjnej UZ;
- i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt (spisu zdawczo-odbiorczego) odrębnie w ramach materiałów archiwalnych i odrębnie w ramach dokumentacji niearchiwalnej.



## Akta osobowe studentów i pracowników (akta kat. B-50, BE-50, BE-10<sup>1</sup>)

### Akta osobowe studentów:

- akta osobowe absolwentów przekazuje się kompletnymi rocznikami z podziałem na kierunki studiów, natomiast w ramach kierunków studiów z podziałem na studia stacjonarne, niestacjonarne, zawodowe pierwszego stopnia, magisterskie drugiego stopnia, jednolite magisterskie, doktoranckie (uczestnicy), podyplomowe (słuchacze),
- akta należy przekazywać w teczkach tekturowych z poprawnie opisaną stroną tytułową, która powinna zawierać: imię i nazwisko, nazwę wydziału, nr albumu, kierunek studiów i specjalność (jeżeli występuje), system studiów, dokładną datę rozpoczęcia i zakończenia studiów (w przypadku studentów skreślonych z listy studentów – datę skreślenia),
- do każdejteczki należy dołączyć kartę zawartościteczki studenta,
- dokumenty w tezcze powinny być uporządkowane według następującej kolejności:
  - zakładka dokumenty osobowe: dyplom wraz z suplementem
  - zakładka przebieg studiów: karty egzaminacyjne, inne dokumenty dotyczące przebiegu studiów, jak podania i wnioski składane przez studenta, decyzje odpowiednich władz Uniwersytetu, sprawozdania z praktyk, itp.,
  - zakładka postępowanie rekrutacyjne,
  - zakładka pomoc materialna (dotyczy zrekrutowanych przed rokiem akademickim 2020/2021, od roku akademickiego 2020/2021 dla pomocy materialnej należy prowadzić osobne teuczki oznaczając je symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi zgodnie z JRWA).

---

<sup>1</sup> Przez okres 10 lat od zakończenia pracy w Uniwersytecie przechowywana jest dokumentacja pracownicza osób zatrudnionych po 31 grudnia 2018 r., w pozostałych przypadkach okres przechowywania wynosi 50 lat.

.....  
Sygnatura akt

.....  
Numer albumu

# AKTA STUDENCKIE

.....  
.....  
.....  
Wdział (Studium)

.....  
.....  
Kierunek studiów

.....  
Nazwisko

.....  
Imię

Data wstąpienia do szkoły ..... r.  
Data ukończenia studiów ..... r.  
Data opuszczenia szkoły ..... r.

Wykaz dokumentów: .....  
(imię i nazwisko studenta)

.....  
(numer albumu)

Lp.	Rodzaj dokumentu	Liczba sztuk	Uwagi
1	poświadczona kopia dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia: ..... .....		
2	ankieta osobowa		
3	dokumenty postępowania kwalifikacyjnego		
4	decyzja o przyjęciu na studia		
5	akt ślubowania		
6	karty okresowych osiągnięć studenta		
7	decyzje dotyczące przebiegu studiów		
8	egzemplarz pracy dyplomowej		
9	recenzje pracy dyplomowej		
10	protokół egzaminu dyplomowego		
11	dyplom ukończenia studiów – egz. do akt		
12	suplement do dyplomu – egz. do akt		
13	potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów z odpisami i suplementem		
14	inne: ..... ..... ..... .....		

.....  
(podpis osoby zdającej akta)

.....  
(podpis osoby przyjmującej akta)

Zawartość teczki studenta - zakładki (FORMAT A3)

	<b>POMOC MATERIALNA</b>
--	-----------------------------

**Zakładka „Pomoc materialna” od r. ak. 2020/2021 nie powinna być stosowana! Należy prowadzić odrębne teczki dla pomocy materialnej bez odkładania do teczki akt osobowych studenta.**

<ul style="list-style-type: none"><li>- poświadczona kopia dok. stanowiącego podstawę ubiegania się na studia,</li><li>- ankieta osobowa,</li><li>-dokumenty postępowania kwalifikacyjnego,</li><li>- decyzja o przyjęciu na studia,</li><li>- akt ślubowania,</li></ul>	<b>REKRUTACJA</b>
--	-------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>- karty okresowych osiągnięć,</li> <li>- decyzje dotyczące przebiegu studiów;</li> </ul>	<p><b>PRZEBIEG STUDIÓW</b></p>
---	------------------------------------

EGZ. PRACY DYPLOMOWEJ NA SPODZIE – JEŻELI NADAL ODKŁADAMY TO TECZKI AKT OSOBOWYCH?

<ul style="list-style-type: none"> <li>- recenzje pracy dyplomowej,</li> <li>- protokół egzaminu dyplomowego,</li> <li>- dyplom – egz. do akt,</li> <li>- suplement – egz. do akt,</li> <li>- potwierdzenie odbioru dyplomu i suplementu;</li> </ul>	<p><b>EGZAMIN DYPLOMOWY</b></p>
--	-------------------------------------

### Akta osobowe pracowników:

- **akta osobowe pracowników ułożone w teczkach akt osobowych lub kopertach zgodnie z trójpodziałem na:**
  - część A (dokumenty dotyczące ubiegania się o zatrudnienie),
  - część B (dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia),
  - część C (dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia),
- **dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ponumerowane i ułożone w porządku chronologicznym a każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.**

### Pozostała dokumentacja niearchiwalna (kat. B-10 i niższa)

#### Uporządkowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B10 i niższej polega na:

- a) wyjęciu z segregatora, przeszyciu i przełożeniu do tekturowych teczek,
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a tych – w pudłach, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,
- c) opisaniu teczek aktowych zgodnie z wzorem załączonym do Instrukcji Kancelaryjnej UZ,
- d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt pogrupowanych zgodnie z hasłami i symbolami klasyfikacyjnymi.

# PRZYGOTOWANIE SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH – PRZYKŁADY

## Dokumentacja aktowa

### Materiały archiwalne – kat. A (w 4 egzemplarzach)

#### Dział Analiz i Planowania

25.07.2022

Zielona Góra, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

12

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RA-A.0411	Plany i sprawozdania wieloletnie	2012-2018	A	1	XXX-15/120		
2	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2012	A	1	XXX-15/121		
3	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2013	A	1	XXX-15/122		
4	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2014	A	1	XXX-15/123		
5	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2012-2018	A	1	XXX-15/124		
6	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2012-2018	A	1	XXX-15/125		
7	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2012-2018	A	1	XXX-15/126		
8	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2012-2018	A	1	XXX-15/127		
9	RA-A.0415	Zmiany ustaleń planowych	2017	A	1	XXX-15/128		
10	RA-A.0430	Analizy tematyczne	2001-2015	A	1	XXX-15/129		
11	RA-A.0430	Analizy tematyczne	2001-2015	A	1	XXX-15/130		
12	RA-A.0430	Analizy tematyczne	2001-2015	A	1	XXX-15/131		
13	RA-A.0430	Analizy tematyczne	2001-2015	A	1	XXX-15/132		
14	RA-A.0430	Analizy tematyczne	2001-2015	A	1	XXX-15/133		
[...]	<i>itd. ...</i>	<i>itd. ... wpisujemy kolejne pozycje</i>	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

**Oznaczenie miejsca przechowywania akt w Archiwum UZ (wypełnia pracownik Archiwum): XXX-15/120**

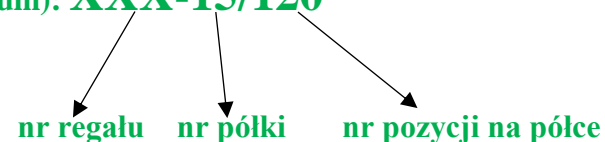
nr regału    nr półki    nr pozycji na półce

**Dział Analiz i Planowania****25.07.2022**

Zielona Góra, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)**12****Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RA-A.0411	Plany i sprawozdania wieloletnie	2012-2018	A	1	XXX-15/120		
2	RA-A.0412	Plany i sprawozdania roczne	2012-2018	A	7	XXX-15/121-127		
3	RA-A.0415	Zmiany ustaleń planowych	2017	A	1	XXX-15/128		
4	RA-A.0430	Analizy tematyczne	2011-2015	A	5	XXX-15/129-133		
[...]	itd. ...	itd. ... wpisujemy kolejne pozycje	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis).....  
(Imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta).....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta).....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ).....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)**Oznaczenie miejsca przechowywania akt w Archiwum (wypełnia pracownik Archiwum): XXX-15/120**



## Dokumentacja niearchiwalna – kat. B, BE, Bc (w 3 egzemplarzach)

**Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni**

**25.07.2022**

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia .....

**21**

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znakteczki	Tytułteczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RA-BZ.2320	Protokoły przyjęcia - magazyn	2016	B5	1	XL-10/20		
2	RA-BZ.2320	Protokoły przyjęcia - magazyn	2017	B5	1	XL-10/21		
3	RA-BZ.2320	Protokoły przyjęcia - magazyn	2018	B5	1	XL-10/22		
4	RA-BZ.2321	Ewidencja materiałowa	2016	B5	1	XL-10/23		
5	RA-BZ.2321	Ewidencja materiałowa	2017	B5	1	XL-10/24		
6	RA-BZ.2321	Ewidencja materiałowa	2018	B5	1	XL-10/25		
7	RA-BZ.2322	Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	2012	B5	1	XL-10/26		
8	RA-BZ.2322	Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	2013	B5	1	XL-10/27		
9	RA-BZ.2322	Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	2014	B5	1	XL-10/28		
10	RA-BZ.2324	Kartoteki magazynowe	2015	B5	1	XL-10/29		
11	RA-BZ.2324	Kartoteki magazynowe	2016	B5	1	XL-10/30		
12	RA-BZ.2324	Kartoteki magazynowe	2017	B5	1	XL-10/31		
13	RA-BZ.2333	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	2017	B5	1	XL-10/32		
[...]	[...]	<b>itd. ... wpisujemy kolejne pozycje...</b>	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

**Uwaga! Od 1 stycznia 2022 r. obowiązuje ujednolicona numeracja spisów zdawczo-odbiorczych dla wszystkich jednostek organizacyjnych UZ. Kolejny numer spisu nadaje Archiwum UZ. W celu nadania odpowiedniego numeru spisu, jednostka organizacyjna przygotowująca spis zdawczo-odbiorczy jest zobowiązana skontaktować się z pracownikiem Sekcji materiałów archiwalnych, dokumentacji niearchiwalnej i specjalistycznej Archiwum UZ.**

**Biuro Zarządzania Nieruchomościami i Obsługi Uczelni**

**25.07.2022**

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia .....

**21**

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RA-BZ.2320	Protokoły przyjęcia - magazyn	2016-2018	B5	3	XL-10/20-22		
1	RA-BZ.2321	Ewidencja materiałowa	2016-2018	B5	3	XL-10/23-25		
2	RA-BZ.2322	Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	2015-2017	B5	3	XL-10/26-28		
3	RA-BZ.2324	Kartoteki magazynowe	2015-2017	B5	3	XL-10/29-31		
4	RA-BZ.2333	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	2017	B5	1	XL-10/32		
[...]	<i>itd. ...</i>	<i>itd. ... wpisujemy kolejne pozycje...</i>	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

(Pieczęćka nagłówkowa jednostki)

25.07.2022

Zielona Góra, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

37

**Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych studentów nr .....**  
*absolwenci – stacjonarne pierwszego stopnia*

Lp.	Znak teczki	Nr albumu	Nazwisko i imię/imiona	Kierunek studiów/specjalność	Daty skrajne rozpoczęcia i zakończenia studiów	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	BOS1.6250	121212	Barabasz Bartłomiej	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/1		
2	BOS1.6250	121213	Brzózka Anna	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/2		
3	BOS1.6250	121214	Bukiet Hiacynta	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/3		
4	BOS1.6250	121316	Iksińska Emilia	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/4		
5	BOS1.6250	223344	Kowalska Anna	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/5		
6	BOS1.6250	224354	Mona Lisa	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/6		
7	BOS1.6250	121255	Nowak Jan	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/7		
8	BOS1.6250	121217	Nowak Janina	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/8		
9	BOS1.6250	121218	Opo Natalia	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/9		
10	BOS1.6250	223344	Ańska Anna	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/10		
11	BOS1.6250	223345	Bogdan Barbara	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/11		
12	BOS1.6250	223346	Dorota Eugenia	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/12		
13	BOS1.6250	223348	Jeleń Gustaw	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/13		
14	BOS1.6250	223349	Kloss Hans	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/14		
	[...]	[...]	[...] [...]	[...] - [...]	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

(Pieczęćka nagłówkowa jednostki)

25.07.2022

Zielona Góra, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

38

**Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych studentów nr .....**  
**skreśleni – stacjonarne pierwszego stopnia**

Lp.	Znak teczki	Nr albumu	Nazwisko i imię/imiona	Kierunek studiów Specjalność	Daty skrajne rozpoczęcia i zakończenia studiów	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	BOS1.6251	121212	Barabasz Bartłomiej	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/1		
2	BOS1.6251	121213	Brzózka Anna	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/2		
3	BOS1.6251	121214	Bukiet Hiacynta	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/3		
4	BOS1.6251	121316	Iksińska Emilia	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/4		
5	BOS1.6251	223344	Kowalska Anna	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/5		
6	BOS1.6251	224354	Mona Lisa	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/6		
7	BOS1.6251	121255	Nowak Jan	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/7		
8	BOS1.6251	121217	Nowak Janina	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/8		
9	BOS1.6251	121218	Opo Natalia	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	BE50	XXV-12/9		
10	BOS1.6251	223344	Ańska Anna	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/10		
11	BOS1.6251	223345	Bogdan Barbara	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/11		
12	BOS1.6251	223346	Dorota Eugenia	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/12		
13	BOS1.6251	223348	Jeleń Gustaw	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/13		
14	BOS1.6251	223349	Kloss Hans	Pedagogika - PS	2015-2018	1	BE50	XXV-12/14		
	[...]	[...]	[...] [...]	[...] - [...]	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

**Kwalifikując dokumentację należy zapoznać się z treścią uwag w JRWA!!!**

			6250	Akta osobowe studentów	BE50	Dla każdego studenta prowadzi się odrębna teczkę, której zawartość określa zarządzenie właściwego ministra. Do teczek odkładane są wszelkie dokumenty związane z procesem kształcenia, łącznie z wszelkimi podaniami, decyzjami dziekana, itp.
			<b>6251</b>	<b>Akta osobowe studentów skreślonych</b>	<b>BE50</b>	<b>Jw.</b> Akta osobowe studentów skreślonych, którzy nie podjęli studiów, lub zostali skreśleni przed pierwszym okresem rozliczeniowym i nie uzyskali żadnych wpisów do karty egzaminacyjnej – <b>kat. B-3 (w spisie braku podaje się pełne daty wpisania na studia i skreślenia z listy studentów).</b>
			6252	Skreślenia z listy studentów i inne decyzje	BE50	Skreślenia, odwołania i decyzje odkłada się do akt osobowych studenta.
			6253	Księgi dyplomów	A	Tradycyjne i elektroniczne.
			6254	Album studentów	A	
			6255	Nostryfikacja dyplomów studiów wyższych	A	W tym rejestr zaświadczeń; Dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę zawierającą wymagane przepisami rodzaje dokumentów – kat. BE-50.

**Uwagi w JRWA zawierają istotne informacje, np. wyjątki dot. kwalifikacji archiwalnej.**

(Pieczęćka nagłówkowa jednostki)

25.07.2022

Zielona Góra, dnia .....

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

39

**Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych studentów nr .....**  
**skreśleni – stacjonarne pierwszego stopnia**

Lp.	Znak teczki	Nr albumu	Nazwisko i imię/imiona	Kierunek studiów Specjalność	Daty skrajne rozpoczęcia i zakończenia studiów	Liczba teczek	Kat. akt	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	BOS1.6251	121212	Barabasz Bartłomiej	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/1		
2	BOS1.6251	121213	Brzózka Anna	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/2		
3	BOS1.6251	121214	Bukiet Hiacynta	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/3		
4	BOS1.6251	121316	Iksińska Emilia	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/4		
5	BOS1.6251	223344	Kowalska Anna	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/5		
6	BOS1.6251	224354	Mona Lisa	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/6		
7	BOS1.6251	121255	Nowak Jan	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/7		
8	BOS1.6251	121217	Nowak Janina	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/8		
9	BOS1.6251	121218	Opo Natalia	Pedagogika - EWiP	2015-2018	1	B3	XXV-12/9		
10	BOS1.6251	223344	Ańska Anna	Pedagogika - PS	2015-2018	1	B3	XXV-12/10		
11	BOS1.6251	223345	Bogdan Barbara	Pedagogika - PS	2015-2018	1	B3	XXV-12/11		
12	BOS1.6251	223346	Dorota Eugenia	Pedagogika - PS	2015-2018	1	B3	XXV-12/12		
13	BOS1.6251	223348	Jeleń Gustaw	Pedagogika - PS	2015-2018	1	B3	XXV-12/13		
14	BOS1.6251	223349	Kloss Hans	Pedagogika - PS	2015-2018	1	B3	XXV-12/14		
	[...]	[...]	[...] [...]	[...] - [...]	[...]	[...]	[...]	[...]		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

**Od 1 stycznia 2022 r. teczki osobowe studentów skreślonych zakwalifikowanych do kat. B3 nie będą przekazywane do Archiwum UZ lecz brakowane bezpośrednio w jednostce. Do Archiwum UZ należy przesłać jedynie spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. Po uzyskaniu zgody z Archiwum Państwowego dokumentację będzie można przekazać do trwałego zniszczenia.**

**Uwaga!**

		613	Organizacja rekrutacji		
		6130	Protokoły zbiorcze z rekrutacji	A	
		6131	Kandydaci przyjęci na studia przez wydziałowe komisje rekrutacyjne	BE50	W tym rejestr decyzji; indywidualne protokoły wraz z decyzjami odkłada się do akt osobowych studenta; dotyczy również cudzoziemców.
		6132	Kandydaci przyjęci na studia przez Rektora lub upoważnione podmioty	BE50	Dotyczy cudzoziemców, decyzje.
		<b>6133</b>	<b>Kandydaci nieprzyjęci na studia</b>	<b>Bc</b>	<b>Dokumenty osobiste wraz z decyzją odsyła się zainteresowanym; przechowuje się przez 12 miesięcy listy kandydatów wraz z dokumentacją z procesu rekrutacyjnego; dotyczy również cudzoziemców.</b>
		<b>6134</b>	<b>Akta kandydatów przyjętych na studia, którzy nie przystąpili do immatrykulacji i nie złożyli ślubowania</b>	<b>B3</b>	
		6135	Listy rankingowe i listy przyjętych	B2	
		6136	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	Odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca, itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt osobowych studenta.

**Uwaga! Dokumentacja niearchiwalna kat. Bc ma krótkotrwale znaczenie praktyczne (nie jest przekazywana do Archiwum UZ), po jej pełnym wykorzystaniu jest brakowana i niszczona , przy czym procedura brakowania jest uproszczona.**

**(Pieczęć nagłówkowa jednostki)**

**25.07.2022**

.....  
(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

Zielona Góra, dnia .....

**15**

**Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych pracowników nr .....**

Lp.	Znak teczki	Nazwisko i imię/imiona	Daty skrajne zatrudnienia od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w Archiwum	Data przekazania akt do AP lub brakowania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	RA-O.120	Barabasz Bartłomiej	1999-2015	BE50	1	L-5/30		
2	RA-O.120	Brzózka Anna	1986-2014	BE50	1	L-5/31		
3	RA-O.120	Bukiet Hiacynta	1988-2015	BE50	1	L-5/32		
4	RA-O.120	Iksińska Emilia	1990-2017	BE50	1	L-5/33		
5	RA-O.120	Kowalska Anna	2000-2018	BE50	1	L-5/34		
6	RA-O.120	Mona Lisa	2000-2018	BE50	1	L-5/35		
	<b>ITD. ...</b>	<b>[...] [...]</b>	<b>[...]</b>	<b>[...]</b>	<b>[...]</b>	<b>[...]</b>		

.....  
(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis)

.....  
(Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

.....  
(Imię, nazwisko i podpis dyrektora Archiwum UZ)

.....  
(Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)



## BRAKOWANIE DOKUMENTACJI

**(Pieczęć nagłówkowa jednostki)**

**25.07.2022**

Zielona Góra, dnia .....

.....  
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej składającej wniosek)

**B5**

**Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu kat. ....  
(B, BE, Bc)**

L.p.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł teczek	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek (teczek)	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1	RA-BZ.2321		Ewidencja materiałowa	2014-2016	3	
2	RA-BZ.2324		Kartoteki magazynowe	2013-2015	3	
3	RA-BZ.2333		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	2016	1	
4	RA-BZ.2324		Kartoteki magazynowe	2015	1	
5	RA-BZ.2322		Likwidacja maszyn, urządzeń oraz sprzętu	2010-2016	4	
[...]	itd. ...		itd. ... wpisujemy kolejne pozycje kat. B5...	[...]	[...]	

.....  
.....  
.....  
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby, która sporządziła spis)

## WYPOŻYCZENIE AKT Z ARCHIWUM UZ

W przypadku gdy jednostka organizacyjna będąca wytwórcą akt potrzebuje czasowo wypożyczyć akta z Archiwum UZ wówczas zobowiązana jest wypełnić „**Kartę udostępniania akt**”. Wzór poniżej.

**Akta wypożycza się jedynie jednostce, która dane akta wytworzyła.**

Jeżeli dana jednostka wypożycza akta w celu udostępnienia ich podmiotowi zewnętrznemu (sąd, prokuratura, itp.), wówczas ma obowiązek wykonania kserokopii wypożyczanych dokumentów i przechowywania ich do czasu zwrotu oryginałów. Archiwum UZ wypożycza jednostkom jedynie oryginały. **Kopie wykonać może jedynie aktotwórca (jednostka, która dane akta wytworzyła).**

**Nie wypożycza się akt jednostce nie będącej aktotwórcą.** W takiej sytuacji potrzebna jest zgoda Rektora i kierownika jednostki, która dane akta wytworzyła.

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR 123.....**

(strona 1)

(pieczętka jednostki organizacyjnej)	<b>Termin zwrotu akt:</b>	
	do ...../...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok)	przedłużono do ...../...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok)
Data ...../...../20..... r.		

**(Uwaga! Pola zaciemnione wypełnia pracownik Archiwum UZ)**

**Proszę o wypożyczenie/udostępnienie<sup>1)</sup> akt powstałych w: *Dziale Osobowym* .....**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**zgodnie z poniższym zestawieniem:**

Lp.	Sygnatura akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Data urodzenia <sup>2)</sup>	Nr albumu <sup>3)</sup>	Kierunek i poziom studiów <sup>3)</sup>	Dodatkowe uwagi
1	IV-23/111	Jan Nowak	1988-2005	18.02.1965			

**Do ich odbioru/wykorzystania<sup>1)</sup> upoważniam Pana/Panią: *Hiacyntę Bukiet*.....**  
(imię i nazwisko)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

<p><b>Zezwalam/nie zezwalam<sup>1)</sup> na wypożyczenie/udostępnienie<sup>1)</sup> wymienionych wyżej akt.</b></p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis archiwisty)</p> <p>Uzasadnienie w przypadku braku zgody: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

(strona 2)

<b>Potwierdzenie zwrotu wyżej wymienionych akt do Archiwum UZ</b>		
..... (podpis oddającego akta)	<b>Akta zwrócono do Archiwum UZ</b>  Dnia ...../...../20 ..... r.	..... (podpis archiwisty odbierającego akta)
<b>Uwagi:</b>		

<sup>1)</sup> Zbędne skreślić. <sup>2)</sup> Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów i pracowników. <sup>3)</sup> Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów.

**KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR 56.....**

(strona 1)

(pieczętka jednostki organizacyjnej)	<b>Termin zwrotu akt:</b>	
	do ...../...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok)	przedłużono do ...../...../20..... r. (dzień/miesiąc/rok)
Data 26/11/2021 r.		

**(Uwaga! Pola zaciemnione wypełnia pracownik Archiwum UZ)**

Proszę o wypożyczenie/udostępnienie<sup>1)</sup> akt powstałych w: *Wydział Humanistyczny* .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**zgodnie z poniższym zestawieniem:**

Lp.	Sygnatura akt	Tytuł teczeki	Daty skrajne	Data urodzenia <sup>2)</sup>	Nr albumu <sup>3)</sup>	Kierunek i poziom studiów <sup>3)</sup>	Dodatkowe uwagi
1	VII-44/99	<i>Onufry Zagłoba</i>	2012-2015	18.02.1990	223344	<i>historia, stacjonarne I°</i>	

Do ich odbioru/wykorzystania<sup>1)</sup> upoważniam Pana/Panią: *Hiacyntę Bukiet*.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(pieczętka i podpis kierownika jednostki)

<p><b>Zezwalam/nie zezwalam<sup>1)</sup> na wypożyczenie/udostępnienie<sup>1)</sup> wymienionych wyżej akt.</b></p> <p style="text-align: right;">..... (data i podpis archiwisty)</p> <p>Uzasadnienie w przypadku braku zgody: .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
---

(strona 2)

<b>Potwierdzenie zwrotu wyżej wymienionych akt do Archiwum UZ</b>		
..... (podpis oddającego akta)	<b>Akta zwrócono do Archiwum UZ</b>  Dnia ...../...../20 ..... r.	..... (podpis archiwisty odbierającego akta)
<b>Uwagi:</b>		

<sup>1)</sup> Zbędne skreślić. <sup>2)</sup> Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów i pracowników. <sup>3)</sup> Dotyczy dodatkowo akt osobowych studentów.

D. osob.	D. o stud.	Adresy	Instytucje	Uwagi	DS	Opłaty	Praktyki	Zdarz.	Indeks	Dyplom	Egzamin	Semestry	Wyniki	Wydruki	
działka	Podgrupa	Data rozp. studiów	Data rozp. studiów na UZ												
-AKT-SD obrona		01-10-2015	01-10-2015												
k/specjalność	Dziedzina / dyscyplina														
ogika (A)/Animacja kultury z profilem artystyczn	/														
	Dodat. punkty kredytowe	Hasło studenta													
		Zmień hasło													
specjalność	Studiuje wg planu														
	PED-AKA-SD-2014/2015_autogen														
specjalność															
bieżący															
r letni 2016/2017															
studiów															
studiów															
arne															
studiów/Tytuł															
o stopnia z tyt. magistra/magister															
owania	Planowana data zakończenia														
	30-06-2017														
status:															
t absolwent															
nu UZ	Poprzedni nr														
		Nadaj nr albumu													
Legitymacja elektroniczna: Jeżeli masz problem z przedłużeniem legitymacji dla wybranego studenta, naciśnij przycisk Odblokuj legitymację. W przypadku, gdy przycisk jest nieaktywny, a legitymacja nie daje się przedłużyć, skontaktuj się z Centrum Komputerowym.															
Odblokuj legitymację															
Archiwum															
Miejsce przechowywania akt w archiwum UZ														XXXX-14/94	
Status														Archiwum	Data
Opis															

## Uwaga!

Zamawiając teczkę osobową studenta z Archiwum w „Karcie udostępnienia akt” w rubryce „Sygnatura akt” należy wpisać **oznaczenie ewidencyjne akt** (jeżeli zostało już naniesione przez pracownika Archiwum UZ w Systemie Dziekanat – zawiera ono informację dot. miejsca przechowywania teczki w Archiwum). W przypadku braku ww. oznaczenia w Systemie Dziekanat, rubrykę „Sygnatura akt” pozostawiamy niewypełnioną.

Status „**Archiwum**” oznacza, że teczka znajduje się w Archiwum. W przypadku, gdy teczka jest już wypożyczona pojawi się zapis „**Wypożyczone**” i data wypożyczenia, natomiast w rubryce „**Opis**” znajdzie się dodatkowa informacja, np. kto wypożyczył.

## WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZE STANU ARCHIWUM UZ

W sytuacji, gdy zachodzi konieczność wycofania dokumentacji ze stanu Archiwum, np. ze względu na wznowienie studiów przez osobę skreśloną, wówczas należy złożyć **wniosek o wycofanie danej dokumentacji** (według wzoru poniżej).

**Wycofanie dokumentacji następuje na podstawie protokołu** (według wzoru poniżej).

Adnotację o treści „*Dokumentację wycofano z ewidencji Archiwum UZ – protokół nr ... z dnia ...*” należy nanieść w uwagach spisu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego wcześniej przekazano dokumentację do Archiwum (zarówno na egzemplarzach znajdujących się w Archiwum, jak i na egzemplarzu w jednostce organizacyjnej) oraz w środkach ewidencyjnych Archiwum.

Zielona Góra, dnia 12 maja 2021 r.

.....  
(miejsowość, data)

(pieczęćka nagłówkowa jednostki)

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Dyrektor Archiwum UZ

**Wniosek**  
o wycofanie dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ

Proszę o wycofanie z ewidencji Archiwum UZ następującej dokumentacji:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja spisu)	Tytuł teczeki	Uwagi
1	<i>WMIE-DZ.6251</i> <i>Spis zdawczo-odbiorczy nr ...</i>	<i>Jan Kowalski – skreślony w 2016 r.</i> <i>Kierunek matematyka, 3-letnie</i> <i>pierwszego stopnia, nr albumu</i> <i>112233</i>	<i>Wznowienie studiów</i>

.....  
(pieczęćka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Uwaga! W sytuacji braku sygnatury archiwalnej stosujemy znak akt i nr spisu zdawczo-odbiorczego (jeżeli był nadany).**

Zielona Góra, dnia 26 listopada 2021 r.

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej)

33

**Protokół wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum UZ nr .....**

*26 listopada 2021 r.*

*kierownika dziekanatu WMIE*

W dniu ..... na wniosek .....

wycofano ze stanu Archiwum UZ następująca dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna/znak akt	Tytuł teczeki	Uwagi
<i>1</i>	<i>WMIE-DZ.6251</i> <i>Spis zdawczo-odbiorczy nr ...</i>	<i>Jan Kowalski – skreślony w 2016</i> <i>Kierunek matematyka, 3-letnie</i> <i>pierwszego stopnia, nr albumu</i> <i>112233</i>	<i>Wznowienie studiów</i>

Archiwum UZ

Jednostka organizacyjna

.....  
(pieczęć imienna i podpis archiwisty)

.....  
(pieczęć imienna i podpis kierownika  
jednostki organizacyjnej)

**Uwaga! W sytuacji braku sygnatury archiwalnej stosujemy znak akt i nr spisu zdawczo-odbiorczego (jeżeli był nadany).**



## WNIOSEK O UZUPELNIENIE JRWA UZ

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Zielona Góra, dnia .....

**Dyrektor Archiwum**

**Uniwersytetu Zielonogórskiego**

### **Wniosek o uzupełnienie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt UZ (JRWA)**

Proszę o uwzględnienie wymienionych w załączniku propozycji zmian w JRWA przy najbliższej aktualizacji przepisów kancelaryjnych.

Propozycja zmian wynika z .....

.....

.....

.....

(pieczęćka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Projekt uzupełnień w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UZ.

**Projekt uzupełnień w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UZ**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8

.....  
(pieczętka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**Przykład poprawnego wypełnienia wniosku o uzupełnienie JRWA UZ**

.....

Zielona Góra, dnia .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Dyrektor Archiwum**

**Uniwersytetu Zielonogórskiego**

**Wniosek o uzupełnienie Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt UZ (JRWA)**

Przy najbliższej aktualizacji przepisów kancelaryjnych proszę o uwzględnienie zaproponowanych w załączniku nr 1 zmian w JRWA.

Propozycja zmian wynika z *ustalenia odrębnego hasła i symbolu kwalifikacyjnego dla konferencji zewnętrznych krajowych i zagranicznych ułatwiającego rejestrację tychże konferencji i prowadzenie spisów spraw* .....

.....

.....

(pieczętka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

Załączniki:

1. Projekt uzupełnień w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UZ.

## Projekt uzupełnień w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt UZ

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	8
		453		Udział w konferencjach zewnętrznych	A	Do kat. A kwalifikujemy listy uczestników, sprawozdania i inne.
			4530	Udział w konferencjach zewnętrznych krajowych		Do kat. A kwalifikujemy listy uczestników, sprawozdania i inne.
			4531	Udział w konferencjach zewnętrznych zagranicznych		Jw.

.....  
(pieczętka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

**UWAGA!**

**ARCHIWUM UZ NIE BĘDZIE PRZYJMOWAĆ NA STAN  
DOKUMENTACJI Z POMINIĘCIEM PROCEDUR  
OKREŚLONYCH W INSTRUKCJI KANCELARYJNEJ UZ  
DOTYCZĄCYCH WŁAŚCIWEGO PRZYGOTOWANIA  
I PRZEKAZYWANIA DOKUMENTACJI DO ARCHIWUM!**

# **P O D S U M O W A N I E**

## **Podstawowe zasady:**

- 1. W Uniwersytecie Zielonogórskim wprowadzany jest bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. W systemie bezdziennikowym podstawą rejestracji jest sprawa a nie pismo. W systemie bezdziennikowym prowadzi się spisy spraw a nie rejestry pojedynczych pism.**
- 2. Za dokumentację powstającą i powstałą w jednostkach organizacyjnych UZ odpowiadają kierownicy jednostek oraz pracownicy prowadzący sprawy.**
- 3. Do prawidłowego prowadzenia dokumentacji należy stosować zapisy Instrukcji Kancelaryjnej UZ oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA).**
- 4. Postępowanie z dokumentacją w jednostkach organizacyjnych musi być zgodne z wymogami kancelaryjnymi, do których zaliczamy:**
  - a) zakładanie na dany rok spisów spraw prowadzonych w jednostkach zgodnie z odpowiednimi klasami i hasłami z JRWA;**
  - b) rejestrowanie spraw w spisach spraw;**
  - c) na wszystkich pismach i innych dokumentach związanych z daną sprawą umieszczanie znaku sprawy;**
  - d) zakładanie jednostki kancelaryjnej (teczka aktowa/segregator) zawierającej spisy spraw oraz dokumentację związaną ze sprawą;**
  - e) opisywanie jednostki kancelaryjnej symbolami i hasłami klasyfikacyjnymi zgodnie z JRWA;**
  - f) zamykanie teczki spraw po upływie roku kalendarzowego (akta gromadzone w segregatorach należy przelożyć do odpowiednio opisanych teczek tekturowych lub pudeł archiwizacyjnych);**

**g) zakładanie nowych jednostek kancelaryjnych (teczek/segregatorów) na nowy rok z nowymi spisami spraw;**

**i) sprawy niezamknięte w danym roku kalendarzowym prowadzi się nadal bez ponownej rejestracji pod tym samym znakiem sprawy, aż do ostatecznego zamknięcia sprawy (sprawy mogą być prowadzone niekiedy kilka lat).**

**4. Każde pismo wychodzące z jednostki, zarówno w obrocie zewnętrznym jak i wewnętrznym musi posiadać znak sprawy.**

**5. Dokumentację spraw zakończonych (materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną o kategorii B5 i wyższej) należy bezwzględnie po dwóch pełnych latach od ich zakończenia (licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym zamknięto sprawę) przekazywać do Archiwum UZ.**

**6. Raz w roku (najlepiej w pierwszym kwartale roku) dokonać przeglądu dokumentacji zgromadzonej w jednostkach organizacyjnych i zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej oraz Instrukcji Archiwalnej:**

**a) wyłączyć dokumentację niearchiwalną, której okres przechowywania minął i zgodnie z procedurą przygotować wniosek o jej wybrakowanie;**

**b) przygotować materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną o kategorii wyższej niż B3 i przekazać zgodnie z procedurami do Archiwum UZ.**

**7. Dokumentacji zakwalifikowanej zgodnie z JRWA do kategorii Bc i niższej niż B5 nie przekazujemy do Archiwum UZ, lecz w porozumieniu z Archiwum należy przeprowadzić procedurę brakowania bezpośrednio w jednostkach przechowujących dokumentację.**

**8. NIEDOPUSZCZALNE JEST NISZCZENIE PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE UZ JAKIEJKOLWIEK DOKUMENTACJI PODLEGAJĄCEJ KWALIFIKACJI ARCHIWALNEJ BEZ WIEDZY ARCHIWUM UZ I ZGODY ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W ZIELONEJ GÓRZE.**

**9. Za przygotowanie dokumentacji do przekazania do Archiwum UZ odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych UZ, którzy nadzorują właściwe przygotowanie dokumentacji przez pracowników prowadzących sprawy lub wyznaczają pracownika odpowiedzialnego w danej jednostce za archiwizację.**

**10. Pracownicy Archiwum UZ nie zajmują się porządkowaniem i przygotowaniem do archiwizacji dokumentacji w jednostkach organizacyjnych UZ, lecz jedynie doradzają i przyjmują właściwie przygotowaną dokumentację na stan Archiwum na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych, właściwych dla danej dokumentacji.**

***„PER ASPERA AD ASTRA”***