



**Spotkanie informacyjne
z zakresu nowych przepisów archiwalno-kancelaryjnych**

Nowe przepisy archiwalno-kancelaryjne

/obowiązujące od 3 stycznia 2022 roku/

Anna Bieniek, Archiwum UŚ





**Zasady pracy biurowej
regulują
normatywy kancelaryjno-archiwalne
obowiązujące
Wszystkich Pracowników Uczelni**





Dla dokumentacji wytworzonej do 31 grudnia 2021 roku

Dla spraw wszczętych przed 3 stycznia 2022 roku należy stosować hasła i symbole klasyfikacyjne zgodnie z przepisami obowiązującymi do 31 grudnia 2021 roku:

Jednolity rzeczowy wykaz akt wprowadzony Zarządzeniem Rektora nr 1/2013 (2 stycznia 2013 roku)





Zarządzenie nr 219 z dnia 27.12.2021 r. Rektora UŚ

w sprawie wprowadzenia do stosowania w
Uniwersytecie Śląskim w Katowicach:

w załączniku nr 1 „Instrukcję kancelaryjną
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”





Zarządzenie nr 219 z dnia 27.12.2021 r. Rektora UŚ

w sprawie wprowadzenia do stosowania w
Uniwersytecie Śląskim w Katowicach:

w załączniku nr 2 „**Instrukcję archiwalną**
Uniwersytetu Śląskiego”





Zarządzenie nr 219 z dnia 27.12.2021 r. Rektora UŚ

w sprawie wprowadzenia do stosowania w
Uniwersytecie Śląskim w Katowicach:

w załączniku nr 3 **„Jednolity rzeczowy wykaz
akt Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach”**





od dnia 3 stycznia 2022 roku
system

**Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jest
systemem wspomagającym
wykonywanie czynności kancelaryjnych
w Uniwersytecie Śląskim**





System EKD pozwala na prowadzenie
elektronicznej dokumentacji spraw,
w przyszłości zastąpienie
papierowych akt spraw - elektronicznymi





Wprowadzanie systemu EZD na Uczelni będzie następowało stopniowo, w pierwszym etapie jest to rejestrowanie przez Kancelarię przesyłek wpływających





W następnych etapach wdrażania, do systemu EZD będą włączane kolejne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Śląskiego, obowiązki pracowników związane z obsługą systemu będą regulowane zarządzeniami Rektora





Podstawowe korzyści wynikające z wprowadzenia systemu EZD jako systemu wspomagającego to:

- szybkie otrzymanie pisma
- przejrzystość działań na dokumentach





System EZZ będzie obowiązkowo służył do:

- prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących
- rejestrowania spraw w spisach spraw
- dekretacji i akceptacji pism





System EKD będzie obowiązkowo służyć do:

- udostępniania elektronicznych wersji pism między pracownikami
- gromadzenia dokumentów elektronicznych przyporządkowanych do właściwych spraw





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

System tradycyjny (oparty na dokumentach papierowych i aktowych teczkach spraw) **jest systemem podstawowym wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni**





Żadne sprawy na razie nie mogą być prowadzone wyłącznie w postaci elektronicznej, do czasu wprowadzenia przez Rektora wyjątków od tradycyjnego sposobu dokumentowania i prowadzenia spraw





Rola **wspomagająca systemu EZD** oznacza, że **wszelkie czynności kancelaryjne będą wykonywane równoległe tradycyjnie i elektronicznie**, czyli dokumentacja spraw gromadzona będzie zarówno w teczkach (papierowo) oraz w systemie EZD





Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, Rektor Uniwersytetu Śląskiego, wyznacza **koordynatora czynności kancelaryjnych**





Dokumentacja nadsyłana i składana w Uniwersytecie Śląskim oraz w nim powstająca dzieli się, ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania, na:

- tworzącą akta sprawy**
- nietworzącą akt sprawy**





Dokumentacja tworząca akta sprawy

to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała **znak sprawy**





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





Dokumentacja nietworząca akt sprawy to:

-zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, niezamawiane oferty, publikacje oraz inne druki, jeżeli zostały zarejestrowane, jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy





Dokumentacja nietworząca akt sprawy to:

- dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe
- listy obecności, karty urlopowe
- dokumentacja magazynowa
- dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw





Dokumentacja nietworząca akt sprawy to:

- rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych
- środki ewidencyjne Archiwum





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Obowiązuje
bezdziennikowy system kancelaryjny
oparty na
Jednolitym rzeczowym wykazie akt





System bezdziennikowy - jednostki organizacyjne Uczelni nie rejestrują w dziennikach korespondencyjnych korespondencji przychodzącej do Uczelni i z niej wychodzącej, lecz rejestrują sprawy w spisach spraw





**Załącznik nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Śląskiego - Wzór formularza
spisu spraw**

Rok	symbol jednostki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny wg. wykazu akt	tytuł teczek wg wykazu akt			
			Od kogo wpłynęła		Data	UWAGI (sposób załatwienia)
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	





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





Do prawidłowego prowadzenia wszelkiej dokumentacji niezbędne jest korzystanie z **Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Śląskiego**





Jednolity rzeczowy wykaz akt
stanowi podstawę
oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji
w akta spraw

oraz

grupowania dokumentacji **nietworzącej** **akt** **spraw**





Gdy **akta spraw** są tworzone w **systemie tradycyjnym** (podstawowym):

-**jednostka merytoryczna**, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, **nadaje znak sprawy** i informuje te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Rejestracja spraw

Wpisanie pisma rozpoczynającego sprawę do **spisu spraw** oraz oznaczenie pisma **znakiem sprawy**, niezależnie od tego, czy sprawę zaczyna pismo wpływające czy wytworzone w jednostce





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Sprawę (nie pismo) **rejestruje się tylko jeden raz**

na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, **co**
oznacza, że **wiele pism** dotyczących tej **samej**
sprawy ma **taki sam numer sprawy**





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Rejestrowanie spraw w spisach spraw

należy do obowiązków

prowadzącego sprawę





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Jeżeli **pismo dotyczy sprawy wszczętej to
otrzymuje znak tej sprawy:**

należy dołączyć pismo do akt prowadzonej sprawy





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Jeżeli **pismo dotyczy nowej sprawy:**

na podstawie przesyłki rejestruje nową sprawę,
wybierając właściwe dla tej sprawy klasę i hasło z
Jednolitego rzeczowego wykazu akt





Anna Bieniek

Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

**Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą
całości akt sprawy**





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Znak sprawy

Symbol literowy jednostki organizacyjnej

Symbol klasyfikacyjny hasła z JRWA

Numer kolejny, pod którym sprawa została zarejestrowana W
spisie spraw

Cztery cyfry roku, w którym sprawę wszczęto

Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela kropka





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Archiwum rejestruje pierwszą
kwerendę (kwerenda jest sprawą) W
2022 roku

AUŚ.6032.1.2022

Symbol jednostki organizacyjnej

Rok wszczęcia
sprawy

Pierwsza sprawa
(pierwsza kwerenda w 2022 roku)

Symbol klasyfikacyjny z JRWA



Spis spraw dla hasła kwerendy archiwalne

2022	AUŚ	6032	Kwerendy archiwalne			
Rok	symbol jednostki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny wg. wykazu akt	tytuł teczki wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1	Kwerenda w sprawie dokumentacji Prywatnego Kolegium Nauczycielskiego „The Top” w Bielsku-Białej	Ministerstwo Edukacji i Nauki		21.01.2022	24.01.2022	Email; Kontakt z Wyższą Szkołą <u>Ekonomicz-Humanist.</u>
		<u>MEiN</u> /BDG.445.22.2022	21.01.2022			
2.	Kwerenda w sprawie udostępnienia danych dotyczących Zofii Zosińskiej	Aniceta <u>Asińska</u>		21.01.2022		Konsultacje z IOD
		-	21.01.2022			
Pierwsza sprawa <u>AUŚ.6032.1.2022</u>						
Druga sprawa <u>AUŚ.6032.2.2022</u>						





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Sprawy nie zakończone w ciągu danego roku,
przechodzą do następnego roku

-znak sprawy pozostaje bez zmian

-nie są wpisywane do nowych spisów





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Gdy akta spraw są tworzone w systemie EZD:

jednostka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi jednostkami organizacyjnymi, udostępnia im tę sprawę bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniona tym jednostkom





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Jeżeli przesyłka przekazana do prowadzącego sprawę kończy sprawę (nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie), prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę zarówno w systemie EZD, jak i systemie tradycyjnym





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Akta spraw (prowadzonych papierowo) zakończonych przechowuje się w teczkach spraw, opisanych i założonych zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt:

-w kolejności spraw

-w ramach spraw chronologicznie (pismo rozpoczynające sprawę na wierzchu)





Do prawidłowego prowadzenia wszelkiej dokumentacji niezbędne jest korzystanie z **Jednolitego rzeczowego wykazu akt** Uniwersytetu Śląskiego





Jednolity rzeczowy wykaz akt

zawiera **podział rzeczowy**, czyli podział na zagadnienia, według których **klasyfikuje się dokumentację** w jednostkach organizacyjnych Uczelni

(podział całości spraw na osiem działów tematycznych, oznaczonych kolejno symbolami od 0 do 7)





Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Śląskiego

Wprowadza podział dokumentacji na:

materiały archiwalne (kategoria A)

i

dokumentację niearchiwalną (kategoria B)





Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Śląskiego

**Materiały archiwalne
przeznaczone są do
wieczystego przechowywania**





Dokumentacja niearchiwalna

Symbolem B oznacza się **kategorię archiwalną** dokumentacji posiadającej czasową wartość praktyczną, zwaną dokumentacją niearchiwalną





Dokumentacja niearchiwalna

Symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się dokumentację, o czasowym znaczeniu praktycznym

po upływie obowiązującego okresu przechowywania i utracie wartości użytkowej, w tym do celów dowodowych, podlega brakowaniu (po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach)





Dokumentacja niearchiwalna

Symbol **Bc** określa **dokumentację wtórną** o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą **krótkotrwałe znaczenie praktyczne** o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok





Dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacja oznaczona symbolem **Bc** - po pełnym wykorzystaniu w jednostce organizacyjnej może zostać wybrakowana (**bez konieczności przekazywania jej do Archiwum UŚ, ale w porozumieniu z Archiwum UŚ i za zgodą Archiwum Państwowego**)





Dokumentacja niearchiwalna

Symbol **BE** z **dodaniem cyfr arabskich** określa dokumentację, której wartości archiwalnej nie można z góry określić po upływie obowiązującego okresu przechowywania **podlega ekspertyzie archiwalnej** przeprowadzonej przez pracownika Archiwum UŚ i pracownika Archiwum Państwowego





Jednolity rzeczowy wykaz akt

Każda jednostka organizacyjna Uczelni korzysta z
całego Jednolitego rzeczowego wykazu akt w
zależności od potrzeb





Jednolity rzeczowy wykaz akt

- każdą **sprawę** należy przyporządkować do **symbolu i hasła** klasyfikacyjnego z **Jednolitego rzeczowego wykazu akt**
- hasło** należy wybrać zgodnie z **tematem** prowadzonej sprawy





Klasyfikacja dokumentacji to
**przypisanie dokumentacji do właściwej
kategorii archiwalnej**, czyli określenie
wartości archiwalnej dokumentacji i
czasookresu jej przechowywania





Wybierając **dla sprawy symbol klasyfikacyjny** z Jednolitego rzeczowego wykazu akt należy zawsze wybierać **tzw. klasę końcową**, do której jest przyporządkowana **kategoria archiwalna**





Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
I	II	III	IV			
	60			Archiwum		
		600		Przepisy dotyczące archiwum	A	W tym przepisy władz nadrzędnych
		601		Ewidencja i opracowywanie zasobu Archiwum		W tym także w formie elektronicznej
			6010	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do Archiwum	A	Wraz z ich wykazem; spisy zdawczo-odbiorcze jednostkach organizacyjnych przekazywanej do Archiwum-również kategorie
			6011	Katalogi	A	W tym prowadzone elektronicznie
			6012	Skontrum zasobu	A	
			6013	Zagubienie lub utrata akt	A	
			6014	Wycofanie dokumentacji z Archiwum	A	
			6015	Inne formy ewidencji	A	
			6016	Gromadzenie spuścizn i darowizn	A	
		602		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A	
		603		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z Archiwum oraz kwerendy archiwalne		
			6030	Karty udostępniania akt	B5	Dotyczy udostępnień służbowych
			6031	Wnioski o udostępnienie zbiorów	B10	
			6032	Kwerendy archiwalne	A	
		604		Nadzór nad narastającym zasobem	A	W tym doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją





Prawidłowo wybrany symbol klasyfikacyjny dla hasła kwerendy archiwalne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
I	II	III	IV			
	60			Archiwum		
		600		Przepisy dotyczące archiwum	A	W tym przepisy władz nadrzędnych
		601		Ewidencja i opracowywanie zasobu Archiwum		W tym także w formie elektronicznej
			6010	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do Archiwum	A	Wraz z ich wykazem; spisy zdawczo-odbiorcze w jednostkach organizacyjnych przekazywanej do Archiwum-również kategorie
			6011	Katalogi	A	W tym prowadzone elektronicznie
			6012	Skontrum zasobu	A	
			6013	Zagubienie lub utrata dokumentacji	A	
			6014	Wycofanie dokumentacji z Archiwum	A	
			6015	Inne formy ewidencji	A	
			6016	Opis i udostępnianie spuścizny i darowizn	A	
		602		Opis i udostępnianie dokumentacji archiwalnej, w tym kwerendy z zasobem	A	
		603		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z Archiwum oraz kwerendy archiwalne		
			6030	Karty udostępniania akt	B5	Dotyczy udostępnień służbowych
			6031	Wnioski o udostępnienie zbiorów	B10	
			6032	Kwerendy archiwalne	A	
		604		Nadzór nad narastającym zasobem	A	W tym doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją

PRAWDŁOWO

ALŚ. 6032.1.2022





Jednolity rzeczowy wykaz akt

Przykład prawidłowo wybranego symbolu
klasyfikacyjnego

dla hasła

Kwerendy archiwalne

prawidłowo wybrany symbol to 6032





Nieprawidłowo wybrany symbol klasyfikacyjny dla hasła kwerendy archiwalne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
I	II	III	IV			
	60			Archiwum		
		600		Przepisy dotyczące archiwum	A	W tym przepisy władz nadrzędnych
		601		Ewidencja i opracowywanie zasobu Archiwum		W tym także w formie elektronicznej
			6010	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do Archiwum	A	Wraz z ich wykazem; spisy zdawczo-odbiorcze jednostkach organizacyjnych przekazu dokumentację do Archiwum-również kategorię
			6011	Katalogi	A	W tym prowadzone elektronicznie
			6012	Skontrum zasobu	A	
			6013	Zagubienie lub utrata akt	A	
			6014	Wycofanie dokumentacji z Archiwum	A	
			6015	Inne formy ewidencji	A	
			6016	Gromadzenie spuścizn i darowizn	A	
		602		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A	
		603		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z Archiwum oraz kwerendy archiwalne		
			6030	Karty udostępniania akt	B5	Dotyczy udostępnień służbowych
			6031	Wnioski o udostępnienie zbiorów	B10	
			6032	Kwerendy archiwalne	A	
		604		Nadzór nad narastającym zasobem	A	W tym doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją

Handwritten in red: AUŚ.60.603.6032.1.2022 → 2LE





Nieprawidłowo wybrany symbol klasyfikacyjny dla hasła kwerendy archiwalne

Symbol klasyfikacyjny				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi/wyjaśnienia
I	II	III	IV			
				AUŚ.603.1.2022 → ZLE		
	60			Archiwum		
		600		Przepisy dotyczące archiwum	A	W tym przepisy władz nadrzędnych
		601		Ewidencja i opracowywanie zasobu Archiwum		W tym także w formie elektronicznej
			6010	Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji przekazywanej do Archiwum	A	Wraz z ich wykazem; spisy zdawczo-odbiorcze w jednostkach organizacyjnych przekazujących dokumentację do Archiwum-również kategoria A
			6011	Katalogi	A	W tym prowadzone elektronicznie
			6012	Skontrum zasobu	A	
			6013	Zagubienie lub utrata akt	A	
			6014	Wycofanie dokumentacji z Archiwum	A	
			6015	Inne formy ewidencji	A	
			6016	Gromadzenie spuścizn i darowizn	A	
		602		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, protokoły zniszczeń	A	
		603		Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z Archiwum oraz kwerendy archiwalne		
			6030	Karty udostępniania akt	B5	Dotyczy udostępnień służbowych
			6031	Wnioski o udostępnienie zbiorów	B10	
			6032	Kwerendy archiwalne	A	
		604		Nadzór nad narastającym zasobem	A	W tym doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją





Jednolity rzeczowy wykaz akt

Przykład nieprawidłowo wybranego symbolu
klasyfikacyjnego

dla hasła

Kwerendy archiwalne

nieprawidłowo wybrany symbol to

60.603.6032 lub 603





Jednolity rzeczowy wykaz akt

symbolu i hasła używamy w:

- spisach spraw**
- opisie teczek**
- po ostatecznym zakończeniu spraw **na**
spisach zdawczo-odbiorczych **akt**
przekazywanych do Archiwum





Instrukcja Kancelaryjna Uniwersytetu Śląskiego

Każdą teczkę aktową spraw zakończonych należy opisać na wierzchniej tytułowej stronie, zgodnie z przyjętym wzorem





UNIWERSYTET ŚLĄSKI W KATOWICACH

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ PRZEKAZUJĄCEJ AKTA

znak akt

(symbol jednostki organizacyjnej
i symbol hasła według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt)

kategoria archiwalna akt

Tytuł akt

(PEŁNE HASŁO WEDŁUG JEDNOLITEGO RZECZOWEGO WYKAZU AKT
UZUPEŁNIONE OKRESLENIEM RODZAJU DOKUMENTACJI)

Daty skrajne

(DATY ZAŁOŻENIA PIERWSZEJ I OSTATNIEJ SPRAWY)





**Uniwersytet Śląski w Katowicach
Archiwum Uniwersytetu Śląskiego**

AUŚ/6032

A

**Kwerendy archiwalne
od nr 1 do nr 68**

2022





Oddzielne prowadzi się teczki aktowe dla dokumentacji osobowej

-**odrębnie** prowadzi się **teczki aktowe** dla dokumentacji **osobowej** w tym studentów, słuchaczy studiów podyplomowych/ studiów doktoranckich, przewodów doktorskich i habilitacyjnych, dokumentacji osobowej pracowników

-**prowadzenie oddzielnych teczek** dla tego rodzaju **dokumentacji osobowej** wynika z **odrębnych przepisów**, które regulują sposób gromadzenia dokumentacji wewnątrz teczek





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego
określa zasady działania i sposób prowadzenia
Archiwum Uniwersytetu Śląskiego
w tym **przekazywania dokumentacji** do Archiwum
(§ 8 - § 13)





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

opisuje zadania Archiwum w tym:

- udostępniania zbiorów Archiwum (§ 22 - § 23)
- wycofywania dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej (§ 24 - § 26)





Przekazywanie dokumentacji do Archwium

Dokumentację spraw zakończonych **przekazuje się do Archiwum po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych** (licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw)





Przekazywanie dokumentacji do Archwium

Jednostki organizacyjne przekazują akta spraw zakończonych do Archiwum, w trybie i na warunkach określonych przepisami obowiązującej w Uczelni Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Śląskiego oraz Jednolitym rzeczowym wykazie akt





Przekazywanie dokumentacji do Archwium

Obowiązek **przygotowania dokumentacji** do przekazania, jej **uporządkowania** oraz **zorganizowania transportu** do siedziby Archiwum spoczywa na **jednostce organizacyjnej przekazującej akta**





Przekazywanie dokumentacji do Archiwum

Akta przekazywane do Archiwum w systemie tradycyjnym muszą być uporządkowane przez jednostkę organizacyjną przekazującą akta





Przekazywanie dokumentacji do Archwium

Dokumentację w postaci elektronicznej w systemie EKD przekazujący, czyli pracownik prowadzący sprawę musi uporządkować





Przekazywanie dokumentacji do Archwium

W systemie EKD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwście uprawnień jednostki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej





Przekazywanie dokumentacji do Archwium

W systemie EKD do Archiwum przekazywane są sprawy

W systemie tradycyjnym (papierowym) do Archiwum przekazywane są teczki/pudełka





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

W systemie tradycyjnym akta przekazuje się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla akt kategorii A i kategorii B





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Gotowe **spisy zdawczo-odbiorcze należy przestać w postaci elektronicznej** na adres: **archiwum@us.edu.pl**, w celu ich weryfikacji

Przekazanie dokumentacji możliwe jest dopiero po zatwierdzeniu spisu przez pracownika Archiwum oraz ustaleniu terminu z Archiwum





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Nowa instrukcja archiwalna wprowadza zmiany w spisach zdawczo-odbiorczych poprzez wprowadzenie dodatkowych spisów dedykowanych konkretnej dokumentacji przekazywanej do Archiwum UŚ





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Instrukcja wprowadza dodatkowe spisy zdawczo-odbiorcze m.in.:

(nowy spis – przy którym należy wybrać tytuł właściwy do przekazywanej dokumentacji)

Spis **zdawczo-odbiorczy** **akt** *osobowych*
pracowników / *zakończonych* *przewodów*
habilitacyjnych *wraz z pracami naukowymi* /
zakończonych *przewodów doktorskich* *wraz z*
rozprawami doktorskimi





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Każdą przyjętą teczkę aktową /pudełko archiwizacyjne archiwista opisuje się **sygnaturą archiwalną**

Sygnaturę archiwalną tworzy numer spisu zdawczo-odbiorczego / przez numer pozycji w obrębie spisu zdawczo-odbiorczego

Sygnatura archiwalna to znak identyfikujący teczkę aktową w Archiwum





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

DZIAŁ WSPÓLPRACY Z ZAGRANICĄ
Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach
ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice

Pieczętka jednostki organizacyjnej przekazującej akta

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr **3454**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zni- szczenia lub przekazania do Archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
1	DWZ/0723	Wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, posiedzenia, seminaria, kolokwia Wyjazdy zagraniczne pracowników Nr 1-100	2018	B5	1		
2	DWZ/0723	Wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, posiedzenia, seminaria, kolokwia Wyjazdy zagraniczne pracowników Nr 101-220	2018	B5	1		
3	DWZ/0723	Wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, posiedzenia, seminaria, kolokwia Wyjazdy zagraniczne pracowników Nr 221-300	2018	B5	1	sygn. 3454	3
4	DWZ/0723	Wyjazdy na konferencje, kongresy, zjazdy, posiedzenia, seminaria, kolokwia Wyjazdy zagraniczne pracowników Nr 301-450	2018	B5	1		





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Sygnaturę archiwalną wskazuje się:

- wypożyczając** dokumentację z Archiwum (na karcie udostępnienia akt)
- wycofując** dokumentację z Archiwum (na protokole wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum)
- w **publikacjach** powołując się na dokumentację archiwalną





Instrukcja archiwalna Uniwersytetu Śląskiego

Nowością:

- **protokół wycofania dokumentacji z ewidencji** Archiwum Uniwersytetu Śląskiego
- **procedura brakowanie dokumentacji** niearchiwalnej **w jednostce organizacyjnej**, nie przekazanej do Archiwum UŚ, ale wyłącznie za **zgoda Archiwum UŚ i Archiwum Państwowego w Katowicach**





Wypożyczanie akt z Archiwum

W przypadku wypożyczania akt w celach służbowych:

-zamówienia na akta należy składać drogą elektroniczną na adres: archiwum@us.edu.pl z przynajmniej dwudniowym wyprzedzeniem

Procedura wypełnienia **formularza karty udostępnienia akt** i realizacji zamówienia dostępna na stronie Archiwum





Wypożyczanie akt z Archiwum

W przypadku wypożyczania akt w celach służbowych:

-odbiór i zwrot dokumentacji następuje bezpośrednio w Archiwum

Nie wolno zwracać wypożyczonej dokumentacji przez Kancelarię





Strona Archiwum UŚ

Wszystkie **przepisy** kancelaryjno-archiwalne,
formularze oraz zasady **przekazywania** czy
udostępnienia/wypożyczenia dokumentacji z
Archiwum dostępne są na stronie internetowej:

<https://us.edu.pl/archiwum/>

Wszelkie zgłoszenia, w tym zamówienia na
dokumentację należy przesyłać na adres:

archiwum@us.edu.pl





Podsumowanie

Przepisy kancelaryjno-archiwalne regulują **zasady pracy biurowej**

System tradycyjny

jest systemem podstawowym

wykonywania czynności kancelaryjnych w
Uczelni





Podsumowanie

Obowiązuje
bezdziennikowy system kancelaryjny,
w którym **podstawą rejestracji jest sprawa,**
nie pismo





Podsumowanie

Jednolity rzeczowy wykaz akt
stanowi podstawę
oznaczania, rejestracji i łączenia
dokumentacji w **akta spraw**
oraz
grupowania **nietworzącej akt spraw**
dokumentacji





Podsumowanie

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą
całości akt sprawy

Każde pismo w danej sprawie (zarówno
wewnątrz Uczelni jak i wychodzące **na zewnątrz**) musi posiadać **znak sprawy**





Podsumowanie

Wybierając **dla sprawy symbol** klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt należy zawsze wybierać **tzw. klasę końcową**, do której jest przyporządkowana **kategoria archiwalna**

Sygnatura archiwalna identyfikuje przekazaną do Archiwum **dokumentację**

