

ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI w UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM we WROCŁAWIU

1. Jednostki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego **po upływie pełnych dwóch lat** kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Dokumentację przekazuje się kompletną, pełnymi rocznikami. Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, ewidencje, kartoteki, skorowidze, itp.
3. Dokumentację spraw zakończonych niezbędną do bieżącej pracy można pozostawić w jednostce organizacyjnej, ale wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowaniu dokumentacji, sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych akt). Na spisach zdawczo-odbiorczych akt umieszcza się wówczas adnotację *„Akta pozostają w jednostce organizacyjnej na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego do dnia”*.
4. Termin przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego należy uzgodnić z archiwistą.
5. Archiwum zakładowe przejmuje z poszczególnych jednostek organizacyjnych akta spraw ostatecznie załatwionych, zakwalifikowane do odpowiednich kategorii archiwalnych, prawidłowo uporządkowane i zewidencjonowane.

PORZĄDKOWANIE AKT KATEGORII A i BE50

- 1) przełożenie akt z segregatorów do teczek,
- 2) ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek aktowych w kolejności spisu spraw, a w sprawie – rzeczowo i chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczek;
- 3) w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy ułożenie dokumentów chronologicznie;
- 4) wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism;
- 5) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw (w przypadku teczek zbiorczych, podmiotowych i przedmiotowych spisy spraw gromadzi się w osobnych teczkach);
- 6) usunięcie z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.);
- 7) umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej. Grubość teczek nie powinna przekraczać 5 cm (jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, to należy ją podzielić na tomy);
- 8) ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem (w zewnętrznym górnym rogu strony); liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejszateczka zawiera stron kolejno ponumerowanych.* [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]”;
- 9) opisanie teczek aktowych;
- 10) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Wzór opisu teczek aktowej stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej UMW.

Instrukcja kancelaryjna:

<https://www.umw.edu.pl/pl/zarzadzenia/zarzadzenia-rektora/2022/nr-80xvi-r2022-instrukcja-kancelaryjna-uniwersytetu-medycznego>

PORZĄDKOWANIE AKT KATEGORII B

- 1) umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm (jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, to należy ją podzielić na tomy);
- 2) odłożenie do teczek aktowych spisów spraw;
- 3) opisanie teczek aktowych;
- 4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

PORZĄDKOWANIE AKT OSOBOWYCH PRACOWNIKA

- 1) ułożenie akt w porządku wynikającym z obowiązujących przepisów, tj. ułożenie akt dotyczących ubiegania się o zatrudnienie w części A, akt dotyczących nawiązania stosunku pracy i przebiegu zatrudnienia w części B, akt dotyczących ustania zatrudnienia w części C i akt dotyczących ponoszenia przez pracownika odpowiedzialności porządkowej w części D, z uwzględnieniem m.in. następujących dokumentów:
 - a) podanie o przyjęcie do pracy, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy, świadectwa z poprzednich miejsc zatrudnienia i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe sprzed okresu zatrudnienia, umowa o pracę,
 - b) dokumentacja z przebiegu pracy zawodowej ułożona chronologicznie, w tym angaże, nagrody, świadectwa podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - c) podanie o zwolnienie z pracy lub wypowiedzenie umowy o pracę, świadectwo pracy;
- 2) w odniesieniu do akt osobowych zakwalifikowanych do kategorii BE50 - wyłączenie spośród akt części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.);
- 3) w odniesieniu do akt osobowych zakwalifikowanych do kategorii BE50 – ponumerowanie każdej zapisanej strony ołówkiem (w górnym zewnętrznym rogu strony) i odnotowanie liczby zapisanych stron na przedniej okładce teczki pod datami skrajnymi;
- 4) odłożenie akt do teczki aktowej lub koperty osobnej dla każdego pracownika;
- 5) opisanie teczek aktowych;
- 6) ułożenie teczek aktowych w porządku alfabetycznym.

Wzór opisu akt osobowych pracownika stanowi załącznik nr 6 do Instrukcji kancelaryjnej UMW.

PORZĄDKOWANIE AKT OSOBOWYCH STUDENTA

- 1) ułożenie akt w porządku rzeczowo-chronologicznym, z uwzględnieniem następujących dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów:
 - a) ankieta osobowa wymagana od kandydata na studia,
 - b) karty okresowych osiągnięć studenta,
 - c) decyzje władz Uczelni dotyczące przebiegu studiów,
 - d) praca dyplomowa lub informacja o przechowywaniu pracy dyplomowej w bazie pisemnych prac dyplomowych;
 - e) recenzje pracy dyplomowej,
 - f) protokół egzaminu dyplomowego,
 - g) dyplom ukończenia studiów i suplement do dyplomu - egzemplarz do akt,
 - h) potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.

- 2) wyłączenie spośród akt części metalowych i plastikowych (spinacze, zszywki, koszulki itp.);
- 3) ponumerowanie każdej zapisanej strony akt ołówkiem (w górnym zewnętrznym rogu strony) i odnotowanie liczby zapisanych stron na przedniej okładce teczki pod datami skrajnymi (strony pracy dyplomowej numeruje się oddzielnie);
- 4) odłożenie akt do teczki aktowej osobnej dla każdego studenta;
- 5) opisanie teczek aktowych;
- 6) ułożenie teczek aktowych w porządku alfabetycznym.

Wzór opisu akt osobowych studenta stanowi załącznik nr 7 do Instrukcji kancelaryjnej UMW.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

- 1) opis nanosimy czarnym, wodoodpornym markerem;
- 2) na środku u góry - pełna nazwa Uczelni oraz jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
- 3) po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej - znak akt, to jest symbol jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 4) po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej - kategoria archiwalna, a w przypadku kategorii B – również okres przechowywania dokumentacji
- 5) na środku – tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce;
- 6) pod tytułem - roczne daty skrajne (rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej);
- 7) pod datami skrajnymi - numer tomu, jeżeli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek.

Wzór opisu teczki aktowej stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji kancelaryjnej UMW.

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

1. Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt.
2. Spis zdawczo-odbiorczy akt sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w trzech egzemplarzach. Dwa egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego akt pozostają w archiwum zakładowym, natomiast jeden, po potwierdzeniu przez archiwistę, wraca do jednostki organizacyjnej, która przekazała akta. Jeden egzemplarz spisu kategorii A jest przekazywany do archiwum państwowego.
3. **Spis zdawczo-odbiorczy akt** powinien zawierać co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę Uczelni i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - e) datę przekazania spisu;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) znak akt,

- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w tezcze,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej,
 - e) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - f) liczbę teczek aktowych przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - g) miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym,
 - h) informację o wybrakowaniu akt lub wycofaniu akt z archiwum zakładowego.
4. Dane wymienione w ust. 3 pkt 2 lit. g) i h) uzupełnia archiwista po przyjęciu akt do archiwum zakładowego.
5. W spisach zdawczo-odbiorczych akt teczki aktowe ewidencjonuje się w kolejności zgodnej z kolejnością symboli klasyfikacyjnych w wykazie akt, według zasady, że pod jedną pozycją spisu ujmuje się jedną teczkę aktową.
6. Teczki akt osobowych ujmuje się w spisie zdawczo-odbiorczym akt w porządku alfabetycznym.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt stanowi załącznik nr 8 do Instrukcji kancelaryjnej UMW.

PRZEJMOWANIE AKT PRZEZ ARCHIWUM ZAKŁADOWE

Pracownik Archiwum przejmując akta sprawdza, czy:

- spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone poprawnie,
- w spisach zachowano kolejność wynikającą z kolejności haseł występujących w wykazie akt,
- nazwy teczek odpowiadają nazwom haseł z wykazu akt,
- akta są prawidłowo sklasyfikowane (zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
- akta zostały prawidłowo zakwalifikowane do kategorii archiwalnych,
- przekazywany jest komplet rocznika,
- akta zostały należycie uporządkowane i opisane.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości archiwista może odmówić przyjęcia akt do archiwum.

UWAGA – prosimy, aby przed przekazaniem akt do archiwum:

- przesłać mailowo do sprawdzenia spis zdawczo-odbiorczy akt,
- ustalić z archiwistą termin przekazania akt.