



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją Uniwersytetu Gdańskiego w systemie EZD PUW

dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



Podstawa prawna

Ustawa archiwalna



Podstawowy akt prawny regulujący postępowanie
z dokumentacją w Polsce

**Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r.
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**

Uniwersytet Gdański zobowiązany jest zapewnić
odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę
przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji
w nim powstającej oraz do niego nadsyłanej,
w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania
i rozstrzygania spraw



Podstawowe akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją na Uniwersytecie Gdańskim



Instrukcja kancelaryjna

Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego (z późn. zm)

Instrukcja w sprawie EZD

Zarządzenie nr 77/R/18 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Zarządzenie nr 10/K/19 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów

Zarządzenie nr 8/R/05 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 14 marca 2005 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów w Uniwersytecie Gdańskim

Instrukcja archiwalna

Zarządzenie nr 97/R/16 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego (z późn. zm)



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego



Instrukcja kancelaryjna

**Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza
Uniwersytetu Gdańskiego
w sprawie wprowadzenia
Instrukcji Kancelaryjnej
dla Uniwersytetu Gdańskiego**



Instrukcja kancelaryjna



Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego

reguluje wszystkie czynności kancelaryjne
począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UG
do momentu uznania jej za część dokumentacji w Archiwum
Uniwersytetu Gdańskiego lub przekazania do zniszczenia

Instrukcja kancelaryjna



Metadane:

**zestaw logicznie powiazanych z dokumentem elektronicznym
usystematyzowanych informacji opisujacych ten dokument,
ulatawiajacych jego wyszukiwanie, kontrole, zrozumienie
i dlugotrwałe przechowywanie oraz zarzadzanie**

Instrukcja kancelaryjna



Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego

Załącznik nr 2

- A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę **wpływającą** (zestaw minimalny)
- B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę **wychodzącą** (zestaw minimalny)
- C - Struktura metadanych opisujących elementy **akt sprawy niebędące przesyłkami** (zestaw minimalny)
- D - Struktura metadanych opisujących **sprawę** (zestaw minimalny)

Struktura metadanych - załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej

A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym:			tak
1a	nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną	tekst	wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	wymagane, jeżeli nie określono 1a	nie
2	Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			nie
2a	kod pocztowy	tekst	opcjonalne	nie
2b	miejsowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	wymagane	nie
2c	ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2d	budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst	opcjonalne	nie
2e	lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej)	tekst	opcjonalne	nie

Obowiązki w zakresie czynności kancelaryjnych:



PRACOWNIK - dokumentowanie czynności służbowych, tworzenie i prowadzenie akt spraw i dokumentacji nietworzącej spraw oraz ich przechowywanie, zabezpieczanie i przekazywanie do Archiwum UG

KIEROWNIK JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ - zapewnienie właściwego sposobu prowadzenia dokumentacji jednostki oraz jej zabezpieczania, przechowywania i przekazywania do Archiwum UG

KOORDYNATOR CZYNNOSCI KANCELARYJNYCH - bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw

KANCLERZ - nadzór ogólny



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego



Wykaz akt

**Zarządzenie nr 10/K/19 Kanclerza
Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 30 grudnia 2019 roku
w sprawie wprowadzenia
Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt
Uniwersytetu Gdańskiego**

Jednolity rzeczowy wykaz akt



Zarządzenie nr 10/K/19 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego

wprowadza tematyczny podział akt powstających
w toku działalności UG,
określa symbol klasyfikacyjny, hasło rzeczowe
oraz kategorię archiwalną poszczególnych rodzajów dokumentacji.



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) **jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe (niezależność od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji),**
- 2) **systemie klasyfikacji dziesiętnej (podział wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, a w ramach każdej z tych klas dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu; dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej),**
- 3) **ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt (ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej).**

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1,	2,	3,	4,	5,	6,	7,
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Rektor		
		000		Bieżąca działalność Rektora	A	
		001		Rada Rektora	A	protokoły posiedzeń
		002		Komisje rektorskie	A	skład, protokoły posiedzeń
		003		Ustanawianie pełnomocników Rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	B50	pełnomocnictwa
	01			Kolegialne organy Uczelni		
		010		Senat		
			0100	Posiedzenia Senatu	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, opinie, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał
			0101	Komisje senackie	A	skład, protokoły posiedzeń
			0102	Komisje uczelniane	A	skład, protokoły posiedzeń
		011		Rada Uniwersytetu Gdańskiego	A	jak w klasie 010
		012		Rada Programowa	A	
		013		Rada dyscypliny naukowej	A	jak w klasie 010
		014		Komisje wydziałowe	A	jak w klasie 010
	02			Dziekan		
		020		Bieżąca działalność dziekana	A	
		021		Rada dziekana	A	protokoły posiedzeń
		022		Komisje dziekańskie	A	skład, protokoły posiedzeń
		023		Ustanawianie pełnomocników dziekana oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	B50	pełnomocnictwa

Opisy w EZD



Warunkiem przekazywania i udostępniania pism, prowadzenia poprawnego obiegu dokumentacji, szybkiego wyszukiwania informacji oraz archiwizacji jest poprawny **OPIS każdego pisma i sprawy znajdującej się w systemie EZD.**

Opisu pisma lub sprawy dokonuje pracownik kancelarii i pracownik merytoryczny przy **pierwszym** zetknięciu się z pismem lub sprawą. Opis ten można korygować na każdym etapie zajmowania się pismem lub sprawą.

Opisy w EZD



Poziom: **Symbol klasyfikacyjny** (z jrwa)

Poziom: **Tytuł sprawy**

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument, załącznik, przesyłka wychodząca, itp.)

Poziom: **Tytuł sprawy**



Tytuł sprawy zawiera informację co najmniej o:

- * wnioskodawcy lub uczestniku działania albo czynności;
- * działaniu, czynności, zjawisku, zdarzeniu, które są treścią sprawy;
- * przedmiocie, obiekcie działania, czynności, zjawisku, zdarzeniu (np. o dokumencie, osobie, nieruchomości, podmiocie, firmie, o ile nie zostały już wskazane jako uczestnicy działania)

W uzasadnionych przypadkach w tytule powinno zostać określone miejsce działania, czynności, zdarzenia czy zjawiska (np. nazwa jednostki podziału administracyjnego, miejscowości, numeru ewidencyjnego nieruchomości, adresu, itp.)

Poziom: **Tytuł sprawy**



Zasady tworzenia tytułu sprawy:

- 1) tytuł stanowi pełne i zwięzłe odzwierciedlenie treści sprawy, a nie treści dokumentu wszczynającego sprawę lub hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) występujące w tytule nazwy wnioskodawców oraz uczestników działania należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku, pozostałe nazwy należy odmieniać zgodnie z zasadami pisowni polskiej;
- 3) występujące w tytule nazwy podmiotów obcojęzyczne zapisane w alfabetach innych niż łaciński należy podawać w transliteracji zgodnie z obowiązującą normą;
- 4) tytuły spraw mogą być tworzone w sposób ujednolicony, z użyciem ustalonej frazy zawartej w takich tytułach spraw, np. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 5) tytuł nie może zawierać własnego znaku sprawy oraz innych podmiotów;
- 6) tytuł nie może zawierać danych wrażliwych;



Poziom: **Tytuł sprawy**



Zasady tworzenia tytułu sprawy (CD):

- 7) pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą;
- 8) tytuł nie powinien zawierać skrótów, również tych powszechnie znanych współcześnie;
- 9) dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótowców (akronimów): UG, ZUS, GUS, PFRON, NIK;
- 10) poszczególne elementy (słowa) tytułu rozdzielone powinny być pojedynczą spacją;
- 11) dopuszcza się stosowanie znaków przestankowych, takich jak: przecinek, kropka i myślnik;
- 12) na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- 13) tytuł nie może zawierać innych znaków, np. wykrzykniki, pytajniki, cudzysłowy, podkreślniki; znaki te dopuszczone są jedynie w przypadku, kiedy występują w nazwie własnej;
- 14) tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;
- 15) tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych;

Poziom: **Tytuł sprawy**



Przykłady tytułów spraw:

Sprawa zarejestrowana w teczce 1454 – Kwerendy archiwalne

Anna Nowak, poszukiwania w celu genealogicznym dokumentów metrykalnych

Anna Nowak, poszukiwania aktu urodzenia Jan Nowak w celu genealogicznym

Anna Nowak, poszukiwania własnościowe aktu notarialnego nieruchomości położonej w Nowej Wsi w województwie pomorskim

Anna Nowak, poszukiwania aktu notarialnego nieruchomości położonej w Nowej Wsi w województwie pomorskim w celu własnościowym

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument, załącznik)



Tytuł dokumentu zawiera co najmniej:

- * rodzaj dokumentu lub rodzaj informacji niesionej przez dokument;
- * dodatkową informację będącą albo odniesieniem do treści, wnioskodawcy, adresata twórcy dokumentu, czy nawet daty dokumentu, albo przynajmniej odniesieniem do funkcji (roli) dokumentu w sprawie, odróżniającą takie same dokumenty lub załączniki od pozostałych w sprawie.

Dopuszcza się nadawanie nazw załącznikom poprzez wskazanie rodzaju dokumentu i numeru, a w przypadku odwzorowań cyfrowych materiałów archiwalnych – przyjętego identyfikatora określającego jego przynależność w strukturze zasobu

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument, załącznik)



Zasady tworzenia tytułu dokumentu:

- 1) tytuł powinien jednoznacznie identyfikować dokument w ramach sprawy;
- 2) tytuł stanowi zwięzłe odniesienie się do treści dokumentu;
- 3) tytuł nie powinien być zbyt lakoniczny, np. składać się z pojedynczych wyrazów, oraz zbyt obszerny, np. zawierać wklejone obszerne fragmenty treści;
- 4) występujące w tytule nazwy podmiotów: urzędów, instytucji, podmiotów gospodarczych itp. oraz nazwiska i imiona osób należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku;
- 5) występujące w tytule nazwy podmiotów obcojęzyczne zapisane w alfabetach innych niż łaciński należy podać w transliteracji zgodnie z obowiązującą normą;
- 6) pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą;



Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument, załącznik)



Zasady tworzenia tytułu dokumentu (CD):

- 7) tytuł nie powinien zawierać skrótów, również tych powszechnie znanych współcześnie;
- 8) dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótowców (akronimów): UG, ZUS, GUS, PFRON, NIK;
- 9) poszczególne elementy (słowa) tytułu rozdzielone powinny być pojedynczą spacją;
- 10) dopuszcza się stosowanie znaków przestankowych, takich jak: przecinek, kropka i myślnik;
- 11) na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- 12) tytuł nie może zawierać innych znaków, np. wykrzykniki, pytajniki, cudzysłowy, podkreślniki; znaki te dopuszczone są jedynie w przypadku, kiedy występują w nazwie własnej;
- 13) tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;
- 14) tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych.

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument, załącznik)



Przykłady tytułów dokumentów:

Sprawa zarejestrowana w teczce 1600 - Kontrole zewnętrzne

Tytuł sprawy: Archiwum kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przykładowe tytuły dokumentów występujące w sprawie:

- Zawiadomienie o kontroli
- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla Jan Nowak
- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla Jan Kowalski
- Protokół kontroli
- Zastrzeżenia do protokołu kontroli
- Protokół kontroli po zastrzeżeniach
- Odmowa podpisania protokołu kontroli

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument wysyłany)



Tytuły wysyłanych przesyłek elektronicznych

Tytuł zawiera co najmniej:

- * oznaczenie czynności, np. Korespondencja w sprawie, Odpowiedź w sprawie;
- * znak sprawy, do której należy;
- * informacja o działaniu, czynności, zjawisku, zdarzeniu, które są treścią sprawy lub znak sprawy podmiotu.

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument wysyłany)



Zasady tworzenia tytułu dokumentu wysyłanego:

- 1) zawartość tytułu przesyłek powinna służyć do ich łatwego zidentyfikowania sprawy i zarządzania;
- 2) występujące w nazwie nazwy podmiotów: urzędów, instytucji, podmiotów gospodarczych itp. oraz nazwiska i imiona osób można podawać w skrócie, w mianowniku;
- 3) początek tytułu pisany wielką literą;
- 4) poszczególne elementy (słowa) tytułu rozdzielone mogą być wyłącznie pojedynczą spacją, z wyjątkiem elementów wchodzących w skład znaków spraw;
- 5) na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- 6) tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych ani znaków specjalnych, np. wykrzykniki, pytajniki, cudzysłowy, kropki, przecinki itp.
- 7) tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;

Poziom: **Tytuł dokumentu** (dokument wysyłany)



Przykłady tytułów dokumentów wysyłanych:

Dla osób fizycznych:

Korespondencja w sprawie nasz znak: OHOO.1454.1.2021 poszukiwania mapy nieruchomości położonej w Nowej Wsi;

Korespondencja w sprawie nasz znak: OHOO.1454.2.2021 kwerenda aktu urodzenia Anna Nowak

Dla podmiotów stosujących znaki spraw lub inne oznaczenia kancelaryjne

Odpowiedź w sprawie nasz znak OHOO.1600.1.2021 kontrola

Dla odpowiedzi na pisma:

Odpowiedź w sprawie nasz znak OHOO.1454.1.2021 w odpowiedzi na wasz znak DOU.033.1.2020

Odpowiedź w sprawie nasz znak OHOO.1454.2.2021 w odpowiedzi na pismo: L.dz. 1567/2020

Opisy w EZD



Zasady rekomendowane do uwzględnienia w procedurach kancelaryjnych:

- 1) tytuły należy nadawać dokumentom na bieżąco, zgodnie z przyjętymi zasadami;
- 2) tytuły dokumentów nadane w punkcie kancelaryjnym mogą być zmieniane lub uzupełniane przez osobę prowadzącą sprawę;
- 3) nie można zmieniać tytułów dokumentów stanowiących załącznik do przesyłki dostarczonej poprzez platformę ePUAP, które w procesie rejestracji otrzymują status odrębnych dokumentów w sprawie;
- 4) nie można zmieniać tytułów utworzonych w sprawie dokumentów, które zostały wysłane jako załącznik do przesyłki wychodzącej w postaci elektronicznej (ePUAP, poczta elektroniczna);
- 5) w przypadku dokumentów przesłanych w postaci elektronicznej jako załącznik z usuniętym rozszerzeniem pliku, należy uzupełniony o rozszerzenie pliku dokument dołączyć do sprawy pozostawiając tytuł bez zmian.



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego



Instrukcja kancelaryjna

**Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza
Uniwersytetu Gdańskiego
w sprawie wprowadzenia
Instrukcji Kancelaryjnej
dla Uniwersytetu Gdańskiego**



Instrukcja kancelaryjna

Dokumentacja Uniwersytetu Gdańskiego dzieli się na :

- tworzącą sprawy
- nietworzącą spraw



Instrukcja kancelaryjna

dokumentacja tworząca sprawę:

**przyporządkowana do sprawy i opatrzona
znakiem sprawy**

Instrukcja kancelaryjna



znak sprawy

symbol komórki
organizacyjnej

symbol
• klasyfikacyjny

• nr sprawy

• Rok



J840.

062.

10.

2020



Instrukcja kancelaryjna

spis spraw

- jest tworzony w EZD (dla dokumentacji elektronicznej i papierowej)
- sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko raz w chwili rejestracji pierwszego pisma wszczynającego tę sprawę



Instrukcja kancelaryjna

dokumentacja nietworząca sprawy:

- przyporządkowana do klasy rzeczowej,
- dokumentacja jednorodna narastająca masowo,
- dokumentacja w obiegu wewnętrznym.



Instrukcja kancelaryjna

dokumentacja nietworząca spraw:

- dokumentacja finansowo-księgową (rachunki, faktury, itp.),
- listy obecności, karty urlopowe,
- dokumentacja magazynowa,
- środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- rejestry i ewidencje (środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych)
- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje – jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- oferty niezamawiane i niewykorzystane przez UG.

Instrukcja kancelaryjna



znak sprawy

symbol komórki
organizacyjnej

symbol
klasyfikacyjny

• Rok



J840.

062.

2020

KONTAKT:

mgr Mateusz Krzych
Koordynator czynności kancelaryjnych

e-mail: mateusz.krzych@ug.edu.pl

telefon: 24-51

KONTAKT:

dr Monika Płuciennik
Dyrektor Archiwum

e-mail: monika.pluciennik@ug.edu.pl

telefon: 23-27



Uniwersytet Gdański

ul. Jana Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk

www.ug.edu.pl