

Przygotowanie dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego

Prowadzący: dr Ewa Perłakowska

- 1) Obowiązki i prawa podmiotów publicznych w zakresie postępowania z dokumentacją
- 2) Rodzaje dokumentacji.
- 3) Sytuacja kancelaryjna podmiotów publicznych.
- 4) Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do archiwum.
- 5) Porządkowanie dokumentacji (**EZD**).
- 6) Porządkowanie dokumentacji (**składy**).
- 7) Porządkowanie dokumentacji (**tradycyjna**).
- 8) Czynności archiwisty.

**Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
(Dz. U. z 2016 r., poz. 1506, z późn. zm.)**

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

Obowiązki i prawa dotyczą:

- 1) dokumentacji powstającej, jak i napływającej do podmiotów
- 2) przejętej po innych podmiotach, których działalność ustała albo w drodze przekazywania zadań.

art. 5 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji;
- przechowywanie dokumentacji;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
- możliwość brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- właściwe zabezpieczenie dokumentacji, gdy trwale ustaje działalność danego podmiotu;

art. 6 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- ewidencja, przechowywanie oraz ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji powstającej, nadsyłanej i składanej w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw;
- określenie (stosowanie):
 - instrukcji kancelaryjnej;
 - jednolitego rzeczowego wykazu akt (ewentualnie kwalifikatora dokumentacji);
 - instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum;

Instrukcja kancelaryjna

- określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie
- reguluje postępowanie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz podmiotu **do momentu jej przekazania do archiwum zakładowego (składnicy akt)** danego podmiotu lub przekazania do zniszczenia oraz
 - niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

Instrukcja archiwalna

- określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego (składnicy akt);
- określa postępowanie w archiwum zakładowym (składnicy akt) z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytworzenia, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

art. 33, 36 i 36a ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- utworzenie archiwum zakładowego lub składnicy akt;

art. 34 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- obowiązek zapewnienia gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania i odpowiedniego zabezpieczenia materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, tworzących zasób podległych archiwów zakładowych;
- klasyfikowanie i kwalifikowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, a także przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- przed zlecaniem prac projektowych obowiązek wykorzystania odpowiedniego materiału archiwalnego;

art. 35 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- zasób archiwalny archiwów zakładowych stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone;
- archiwa zakładowe nie mogą posiadać zasobu historycznego; nie dotyczy to archiwów szkół wyższych;
- zasób archiwalny archiwów zakładowych służy potrzebom jednostek, w których archiwa te zostały utworzone. Do korzystania z tego zasobu przez osoby trzecie konieczne jest zezwolenie kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje archiwum zakładowe

art. 36 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- zapewnienie ochrony przed zniszczeniem lub utratą dokumentacji gromadzonej w składnicach akt;
- umożliwienie właściwemu archiwum państwowemu nadzoru nad brakowaniem dokumentacji niearchiwalnej;
- zapewnienie prowadzenia ewidencji dokumentacji przechowywanej w składnicach akt;
- dokumentacja przechowywana w składnicach akt służy potrzebom jednostek, w których składnice te zostały utworzone. W wyjątkowych wypadkach jest ona udostępniana osobom trzecim za zezwoleniem kierownika jednostki organizacyjnej, w której istnieje składnica akt

art. 7 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- zakaz zbywania materiałów archiwalnych;

art. 12 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- zapewnienie należytych warunków przechowywania materiałów archiwalnych, ochrona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz zapewnienie koniecznej konserwacji tych materiałów;

art. 14 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- zakaz wywozu materiałów archiwalnych za granicę;

art. 23 ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

- prowadzenie działalności archiwalnej (gromadzenie, ewidencjonowanie, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej);

- AKTOWA
- TECHNICZNA
- TECHNOLOGICZNA
- GEOLOGICZNA
- GEODEZYJNO-KARTOGRAFICZNA
- AUDIOWIZUALNA
 - fotografie
 - filmy
 - nagrania dźwiękowe
- ELEKTRONICZNA

**!!!! od rodzaju dokumentacji zależy procedura jej
brakowania oraz ewidencja**

System kancelaryjny

- zasady formalnego postępowania z pismami (dokumentami) i utworzonymi z nich aktami.
- ustala on:
 - metody sporządzania, grupowania i przechowywania pism i akt,
 - metody rejestrowania oraz znakowania pism i akt sprawy
- **Racjonalny obieg (zarządzanie) pismem (sprawą) w instytucji zależy od doboru właściwego systemu kancelaryjnego.**
- Współcześnie wyróżnia się system:
 - dziennikowy
 - mieszany
 - **bezdziennikowy (OBOWIĄZUJĄCY W PODMIOTACH PUBLICZNYCH)**
- System powinien być opisany w instrukcji kancelaryjnej

System kancelaryjny bezdziennikowy

- W tym systemie rejestrowana jest sprawa w spisie spraw prowadzonym dla danej grupy rzeczowej z JRWA (teczki) założonej w danym roku w danej komórce organizacyjnej.
- Wszystkie pisma dotyczące jednej sprawy mają ten sam znak sprawy.
- Rejestr pism (dziennik podawczy/dziennik korespondencyjny) najczęściej się zachowuje, ale pełni on wyłącznie funkcję kontrolki tego co przyszło lub wyszło z podmiotu.
- W systemie EZD rejestracja pism jest obowiązkowa; pozwala nadać identyfikator w systemie każdemu dokumentowi niezależnie od znaku sprawy.

System tradycyjny

system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia **dokumentacji w postaci nieelektronicznej (głównie papierowej)**, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci (tzw. systemy EOD, SEOD)

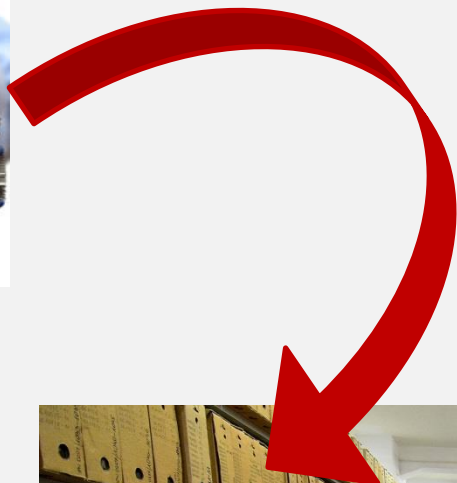
Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
systemem wykonywania czynności
kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu
załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i
tworzenia **dokumentacji w postaci**
elektronicznej z wykorzystaniem systemu
teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach
wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy
archiwalnej

- obowiązujący system kancelaryjny – bezdziennikowy;
- systemy wykonywania czynności kancelaryjnych:

podstawowy system dokumentowania	wyjątki
SYSTEM TRADYCYJNY ze wsparciem systemu EOD	systemy dedykowane

podstawowy system dokumentowania	wyjątki
SYSTEM TRADYCYJNY ze wsparciem systemu klasy EZD	systemy dedykowane
	EZD

podstawowy system dokumentowania	wyjątki
EZD	systemy dedykowane
	system tradycyjny



- Dokumentacja spraw zakończonych powinna być zabezpieczona przed dostępem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.
- Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych, prowadzonych **sposobem tradycyjnym**, powinna być opisana.

- Dokumentację przechowuje się (dysponuje się nią) w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw (**EZD**, **system tradycyjny**).
- Jeżeli dokumentacja jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.

- Archiwum zakładowe (składnica akt) gromadzi dokumentację ze wszystkich komórek organizacyjnych.
- Archiwum zakładowe (składnica akt) gromadzi wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.

- Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w **składzie chronologicznym** przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.
- Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w **składzie informatycznych nośników danych**, których zawartość skopiowano do systemu EZD, jest kwalifikowana do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.
- Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w **składzie informatycznych nośników danych**, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD, przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.

- Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
- Przekazywanie dokumentacji następuje zgodnie z harmonogramem ustalonym pomiędzy archiwistą a kierującym komórką organizacyjną.

- Przekazywanie dokumentacji, z wyjątkiem dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD, odbywa się na podstawie odpowiedniego spisu zdawczo-odbiorczego.
- Po przyjęciu dokumentacji w postaci papierowej lub na informatycznych nośnikach danych, archiwista przekazuje komórce organizacyjnej podpisany przez siebie egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego.

- Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeżeli:
 - dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w instrukcji kancelaryjnej;
 - spisy zdawczo-odbiorcze zawierają braki lub błędy;
 - dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym.
- O powodach odmowy przyjęcia dokumentacji archiwista powiadamia kierownika komórki organizacyjnej, przekazując tę dokumentację do archiwum zakładowego oraz może powiadomić kierownika komórki organizacyjnej, w strukturze której znajduje się archiwum zakładowe.

Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w **systemie EZD** przekazywanej do archiwum zakładowego polega na:

- sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
- przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze **składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:**

- pozostawieniu jej w układzie niezmienionym;
- umieszczeniu jej w pudłach lub w paczkach;
- opisaniu pudeł lub paczek:
 - pełną nazwą jednostki organizacyjnej oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny,
 - oznaczeniem roku rejestracji w systemie EKD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce,
 - informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
 - informacją, z jakiego składu chronologicznego jest to dokumentacja,
 - skrajnymi identyfikatorami przesyłek,
- w przypadku dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, usunięciu części metalowych i folii, w szczególności spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek.

rok
rejestracji
przesyłek

skrajne
identyfikatory
od – do

nazwa
podmiotu i
komórki

rodzaj
składu

Przekazanie przesyłek ze **składu chronologicznego** polega na ich przekazaniu na podstawie **spisu zdawczo-odbiorczego** zawierającego co najmniej następujące elementy:

- dla całego spisu:
 - pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - datę przekazania spisu;
- dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową,
 - informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze **składu informatycznych nośników danych** do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację

Przekazanie przesyłek ze **składu informatycznych nośników danych** polega na ich przekazaniu na podstawie **spisu zdawczo-odbiorczego** zawierającego co najmniej następujące elementy:

- dla całego spisu:
 - pełną nazwę jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - informację o rodzaju składu,
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - datę przekazania spisu;
- dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową,
 - oznaczenie nośnika,
 - określenie typu nośnika,
 - odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

W przypadku dokumentacji prowadzonej **sposobem tradycyjnym** są odrębne regulacje porządkowania dokumentacji dla:

- materiałów archiwalnych (dokumentacji kat. A) i dokumentacji niearchiwalnej o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (**grupa I**)
- pozostałej dokumentacji niearchiwalnej (**grupa II**)

Czynność	I grupa	II grupa
ułożenie numeryczne (chronologiczne) spraw	TAK	
w ramach poszczególnych spraw ułożenie pism i dokumentacji chronologicznie według dat powstania lub wpływu	TAK	
wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek lub pism	TAK	
odłożenie do teczek aktowych spisów spraw	TAK	TAK
usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii	TAK	
umieszczenie dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej (pudłach)	TAK	TAK
paginacja	TAK	
opisanie teczek aktowych	TAK	TAK
ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt	TAK	TAK

pełna nazwa
komórki

część znaku
sprawy

rok założenia
teczki

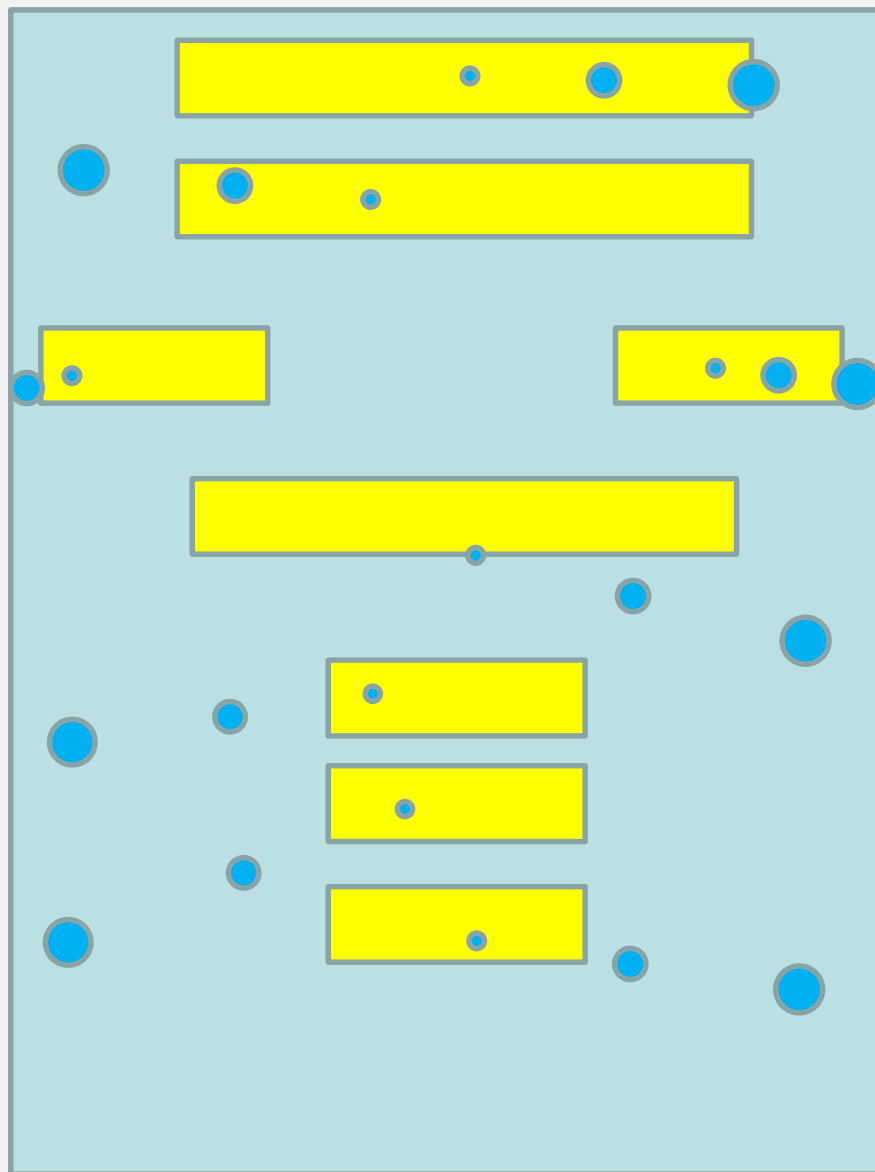
roczne daty
skrajne

pełna nazwa
jednostki
org.

oznaczenie
kategorii
archiwalnej

tytuł teczki

numer tomu



**Teczka
dla akt spraw
jednorodnych,
odpowiada
klasie w JRWA**

**Urząd Gminy NN
Dział Kontroli**

DOR.091

kat. A

**Kontrole zewnętrzne
w Urzędzie**

*(zawiadomienia, materiały, protokoły,
zalecenia, korespondencja
pokontrolna)*

2011

Teczka akt jednej sprawy

**Urząd Gminy NN
Dział Kontroli**

DN.403.3.2011

kat. A

**Kontrola w Urzędzie
przez Najwyższą Izbę Kontroli**
*(zawiadomienia, materiały, protokoły, zalecenia,
korespondencja pokontrolna)*

2011

tom I

Teczka wieloletnia

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Rady

DOR.001

kat. A

Organizacja Rady
*(regulaminy, zarządzenia,
korespondencja dot. uzgodnień)*

2011 - 2013

Teczka zbiorcza

Może być
więcej danych,
por. spis

Urząd Gminy NN
Dział Kadr i Szkoleń

DKS.220

kat.BE50

Akta osobowe
Weronika Musiał

1999 - 2012

Teczki dla przedmiotu lub podmiotu sprawy w obrębie tej samej grupy rzeczowej

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

**Nadzór nad
placówkami
(spis spraw)**

2011

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

**Nadzór nad
placówkami**

**Szkoła Podstawowa
nr 245**

sprawy nr 1, 4, 7, 10

2011

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

**Nadzór nad
placówkami**

Przedszkole nr 5

sprawy nr 2, 5, 8, 11

2011

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

Nadzór nad placówkami

Gimnazjum nr 67

sprawy nr 3, 6, 9, 12

2011

Teczki dla przedmiotu lub podmiotu sprawy w obrębie tej samej grupy rzeczowej – **po połączeniu**

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

Nadzór nad placówkami
*(polecenia, arkusze
organizacyjne, korespondencja
w spr. organizacji szkół)*

2011

tom I

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

Nadzór nad placówkami
*(polecenia, arkusze
organizacyjne, korespondencja
w spr. organizacji szkół)*

2011

tom II

Urząd Gminy NN
Dział Obsługi Placówek

DOP.403 kat. A

Nadzór nad placówkami
*(polecenia, arkusze
organizacyjne, korespondencja
w spr. organizacji szkół)*

2011

tom III

Przekazanie dokumentacji prowadzonej **sposobem tradycyjnym** polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:

- dla całego spisu:
 - pełną nazwę jednostki organizacyjnej PIP i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej, przekazującej dokumentację,
 - imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - datę przekazania spisu;
- dla każdej pozycji spisu:
 - liczbę porządkową,
 - część znaku sprawy, to jest symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numer sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
 - tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teście,
 - rok założenia teczki aktowej,
 - rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej,
 - liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu,
 - oznaczenie kategorii archiwalnej.

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki (część znaku sprawy)	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Rok najwcześniejszego pisma w teczce	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Oznaczenie kat. arch.	Liczba tomów jednej teczki	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3			4	5	6	7	8

- Spis zdawczo-odbiorczy sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla pozostałej dokumentacji.
- Uwzględniając ww. odrębność spisów sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (na przykład dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb jednostki organizacyjnej lub jeśli dane we wzorze spisu są niewystarczające dla opisanie tych rodzajów dokumentacji.

(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki										Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państw.
		Nazwisko	Imię	Data urodz. nieobow.	Imię ojca nieobow.	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie lub najwyższe stanowisko	Rok począt. zatrudnienia	Rok końcowy zatrudnienia	Uwagi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej, która przekazała dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (sygn. dok. techn.)	Tytuł jednostki			Liczba		Roczne daty skrajne	Uwagi	
		Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	teczek	matryc		Nazwisko i imię projektanta oraz nazwa biura projektowego	Inne
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany w postaci papierowej lub w postaci elektronicznej.
- Spis zdawczo-odbiorczy w postaci elektronicznej sporządza się w przypadku wykorzystywania w archiwum zakładowym narzędzi informatycznych spełniających wymagania określone w instrukcji archiwalnej lub w ramach systemu EZD.

- Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) w **czterech** egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (dokumentacji kategorii B) w **trzech** egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka organizacyjna przekazująca dokumentację, a pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

LUB

- Spis zdawczo-odbiorczy w postaci papierowej sporządza się w **dwóch** egzemplarzach.

- potwierdzenie w spisie zdawczo-odbiorczym faktu przejęcia dokumentacji podpisem i umieszczenie daty przejęcia dokumentacji;
- pozostawienie komórce organizacyjnej po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego akt;
- zarejestrowanie spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie tych spisów;
- naniesienie numeru z wykazu spisów na wszystkie egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego;
- osygnowanie poszczególnych teczek aktowych (pudeł, paczek) w lewym dolnym rogu teczki
- naniesienie informacji w spisie zdawczo-odbiorczym o miejscu złożenia teczek aktowych (pudeł, paczek) w archiwum
- odłożenie zarejestrowanych egzemplarzy spisu do właściwych zbiorów ewidencyjnych

- Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w **systemie EZD** funkcję archiwum zakładowego pełni system EZD lub jego moduł.
- W **systemie EZD**, przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum zakładowego, polega na przekazaniu uprawnień archiwistce przez komórkę organizacyjną do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:
 - udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
 - przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
- Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 2, może następować automatycznie.

- Po przekazaniu uprawnień komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w **systemie EZD** dokumentacji w postaci elektronicznej, ale bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania innym komórkom organizacyjnym.
- System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień.





DZIĘKUJEMY ZA UDZIAŁ W SZKOLENIU

Prowadzący: dr Ewa Perłakowska