

# Temat 1:

Nr kolejny	Data otrzymania korespondencji	Nr	Data	Od kogo	TREŚĆ otrzymanej korespondencji	Podpis referenta	Data wysłanej korespondencji	Do kogo	TREŚĆ wysłanej korespondencji	Nr korespondencji uprzedniej	Nr odpowiedzi na korespondencję wysłaną	Uwagi
		otrzymanej korespondencji										
1	20.03.2005	MZ-54/05	17.03.2005	Ministerstwo Zdrowia	dot. cennika usług medycznych	/-/	11.04.2005	Ministerstwo Zdrowia	dot. uwag do cennika usług medycznych	124/04	A0-721/32/04	

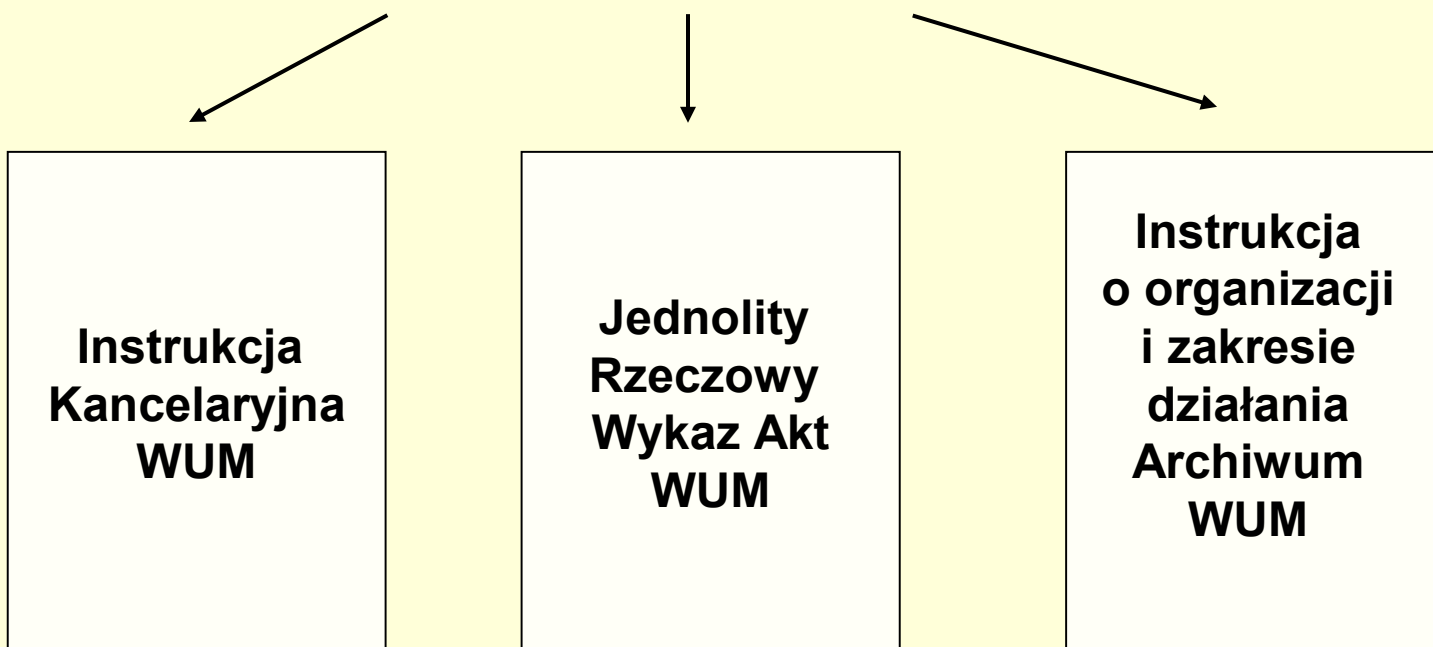
## Rejestrowanie i znakowanie pism przychodzących i wychodzących

2005		AO	0722	Korespondencja z jednostkami samorządowymi				
rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt				
Lp.	SPRAWA (krótka treść)			Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatniego załatwienia	
1	dot. ustalenia własności dla nieruchomości przy ul. Pasteura 4			Samorządowe Kolegium Odwoławcze, ul. Canaletta 3		24.07	23.08	OZ
				SKO/50/03	22.07			



Do nabycia tej umiejętności niezbędna jest znajomość podstawowych, obowiązujących normatywów kancelaryjnych w naszej uczelni.

Normatywami tymi jest:

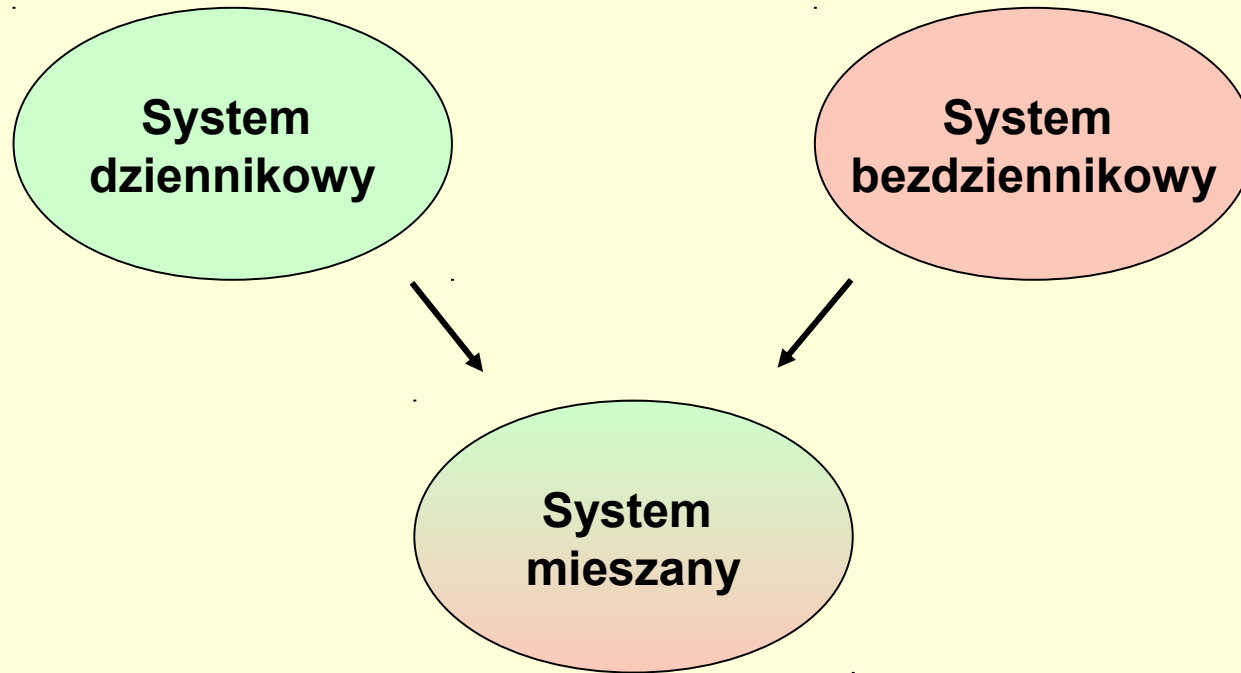


*Normatywy te dostępne są na stronie internetowej Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego  
<http://www.wum.edu.pl/dokumenty/inne.html>*

# Instrukcja Kancelaryjna

- Instrukcja kancelaryjna jest to zbiór przepisów ustalających tryb zasady i normy postępowania regulujące sprawne wykonywanie czynności biurowych.
- Instrukcja normuje obieg dokumentów wewnątrz Uczelni od chwili wpływu lub powstania aż do momentu ich przekazania do Archiwum Uniwersytetu.
- Najważniejszą istotą każdej instrukcji kancelaryjnej jest system rejestracji.

- W biurowości funkcjonują trzy podstawowe systemy kancelaryjne:

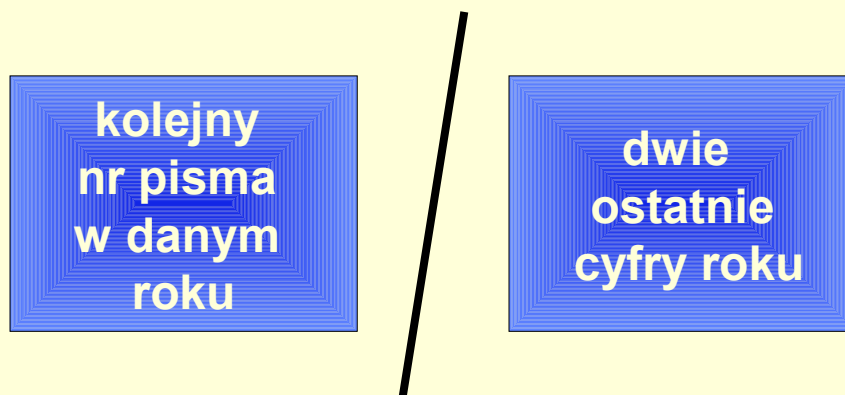


- Wybierając jeden z powyższych systemów, należy wiedzieć, na czym polegają założenia każdego z nich, jak również jakie są ich wady i zalety.

# System dziennikowy

- W systemie dziennikowym największą wagę przykładą się do pojedynczego pisma, a nie do sprawy, której pismo dotyczy. Każde pismo przychodzące i wychodzące pracownik rejestruje w dzienniku podawczym (zwanym też korespondencyjnym).
- Każde pismo otrzymuje unikatowy numer, który składa się z kolejnego numeru pod jakim pismo zostało zarejestrowane w danym roku kalendarzowym i dwóch ostatnich cyfr bieżącego roku.

**Przykładowy znak pisma w systemie dziennikowym: 23/09**



# System dziennikowy dc.

- Numer ten traktowany jest jako znak pisma, który wpisuje się w pieczętkę wpływu.
- Przekazywanie korespondencji z sekretariatu / kancelarii w systemie dziennikowym odbywa się za pokwitowaniem w dzienniku korespondencyjnym.
- W systemie dziennikowym najczęściej dokumenty wpinane są chronologicznie do teczek, które nie są uszeregowane według spraw. Pisma odnoszące się do tej samej sprawy mają różne numery dziennika – co nie sprzyja tworzeniu akt sprawy. Powstaje chaotyczny zbiór pism.

# System bezdziennikowy

- W systemie bezdziennikowym rejestruje się poszczególne sprawy, a nie pisma.
- Sprawa rejestrowana jest przez pracownika w spisie spraw tylko raz – na podstawie pierwszego pisma ją wszczynającego, reszty pism w obrębie danej sprawy się nie rejestruje.
- Każde pismo w danej sprawie ma ten sam numer, tę samą sygnaturę.
- System bezdziennikowy oparty jest na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

# Przykładowy spis spraw w systemie bezdziennikowym

2005		AO	0722	Korespondencja z jednostkami samorządowymi			
rok	referent	symbol kom. org.	oznacz. teczki	tytuł teczek wg wykazu akt			
Lp.	SPRAWA (krótka treść)		Od kogo wpłynęła		Data		UWAGI (sposób załatwienia)
			znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	
1	dot. ustalenia własności dla nieruchomości przy ul. Pasteura 4		Samorządowe Kolegium Odwoławcze, ul. Canaletta 3		24.07	23.08	OZ
			SKO/50/03	22.07			



# Rzeczowy Wykaz Akt

- Jest podstawową, rzeczową klasyfikacją zagadnień i spraw występujących w uczelni, niezależną od struktury organizacyjnej. Obejmuje zarówno akta już istniejące, jak i te które powstaną w przyszłości.
- Jest to tematyczny podział dokumentacji powstającej w toku działalności jednostki organizacyjnej. Ujmuje on w grupy wszystkie sprawy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym.
- Mechanizm tworzenia podziału rzeczowego polega na tym, iż przechodzi się od zagadnień najogólniejszych do coraz bardziej szczegółowych. Wykaz ma budowę hierarchiczną.
- Od lat 60-tych ubiegłego stulecia zalecane są do stosowania jednolite, rzeczowe wykazy akt o sposobie sygnowania dziesiętnym.

## **Rzeczowy wykaz akt dc.**

### **– zasada podziału dziesiętnego**

- Całość funkcjonowania instytucji, a zarazem powstająca w związku z tym dokumentacja, może zostać podzielona na dziesięć klas (grup) pierwszego rzędu, oznaczonych symbolami jednocyfrowymi od 0 do 9. Każda z tych grup może zostać podzielona na dziesięć klas niższego rzędu – na hasła tematycznie powiązane (bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi (np. od 00 do 09, od 10 do 19 itd.), powstałymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9.

Wg tej samej zasady tworzy się hasła szczegółowe: trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi (np. od 000 do 009, od 010 do 019 itd.) i czwartego rzędu oznaczone cyframi czterocyfrowymi (np. od 0000 do 0009, od 0010 do 0019 itd.).

W razie potrzeby mogą być tworzone hasła dalszych klas.

# Rzeczowy wykaz akt dc.

- Każda grupa zagadnień została zdefiniowana za pomocą krótkiej nazwy tzw. hasła klasyfikacyjnego.
- Hasła pierwszego rzędu oznaczają podział dokumentacji na grupy zasadnicze, czyli:

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
<b>1</b>	<b>KADRY</b>
<b>2</b>	<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>
<b>3</b>	<b>FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ</b>
<b>4</b>	<b>BEZPIECZEŃSTWO</b>
<b>5</b>	<b>DYDAKTYKA I WYCHOWANIE</b>
<b>6</b>	<b>BADANIA NAUKOWE</b>

# Przykład podziału dziesiętnego - schemat

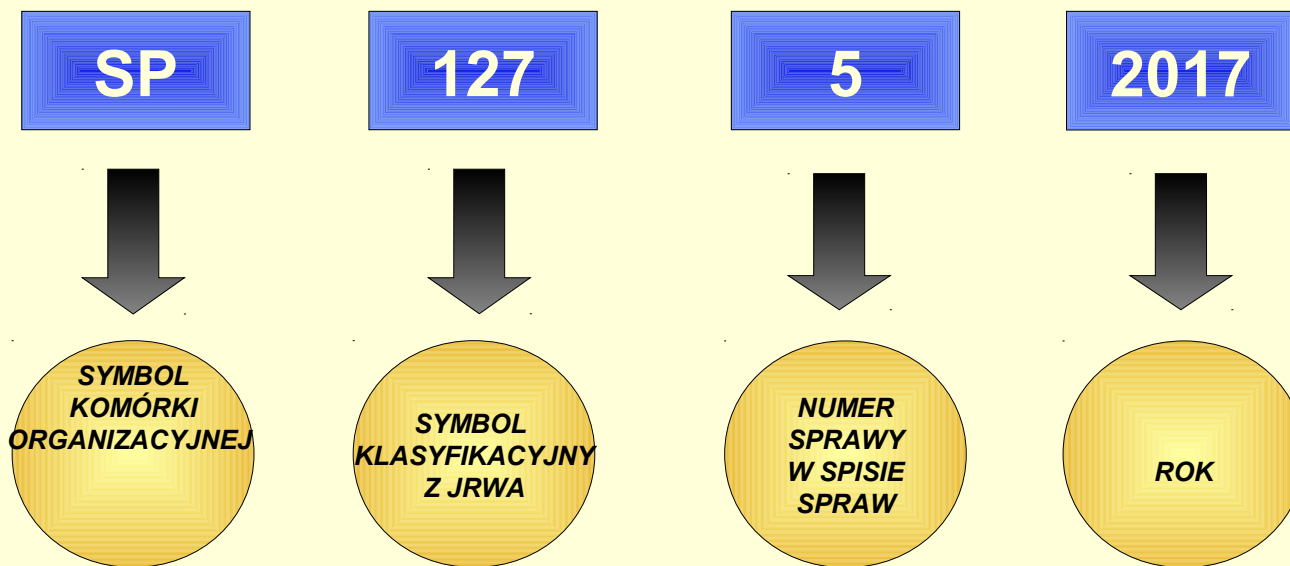
I rzędu	II rzędu	III rzędu	IV rzędu
0 ↓ 9			
<b>0</b> - ZARZĄDZANIE	00 ↓ 09		
	<b>05</b> - OBSŁUGA PRAWNA, SKARGI I WNIOSKI	050 ↓ 059	
		<b>055</b> - Skargi i wnioski	0550 ↓ 0559
			<b>0550</b> – Rejestry skarg i wniosków

# Znakowanie spraw w systemie bezdziennikowym

Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.

## Przykład 1

**SP.127.5.2017**

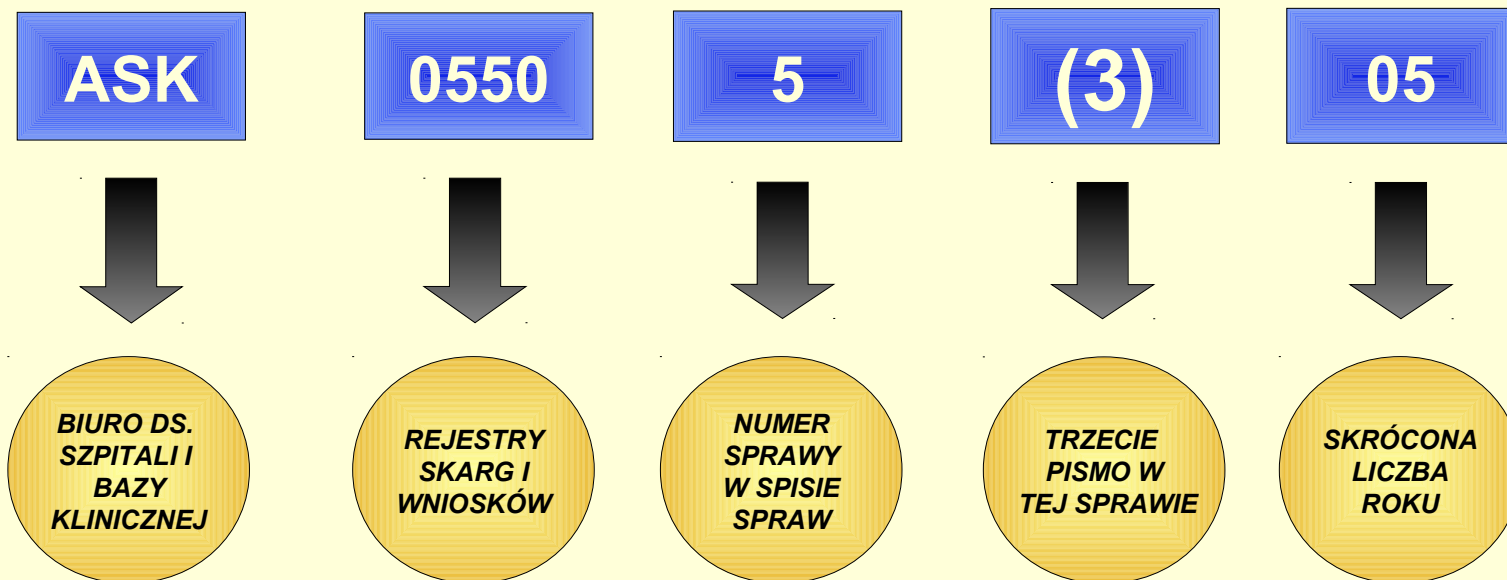


# Znakowanie spraw w systemie bezdziennikowym dc.

## Przykład 2

**ASK-0550-5(3)/05**

*Można poszerzyć znak sprawy o kolejny numer pisma w danej sprawie, oddzielony nawiasem*

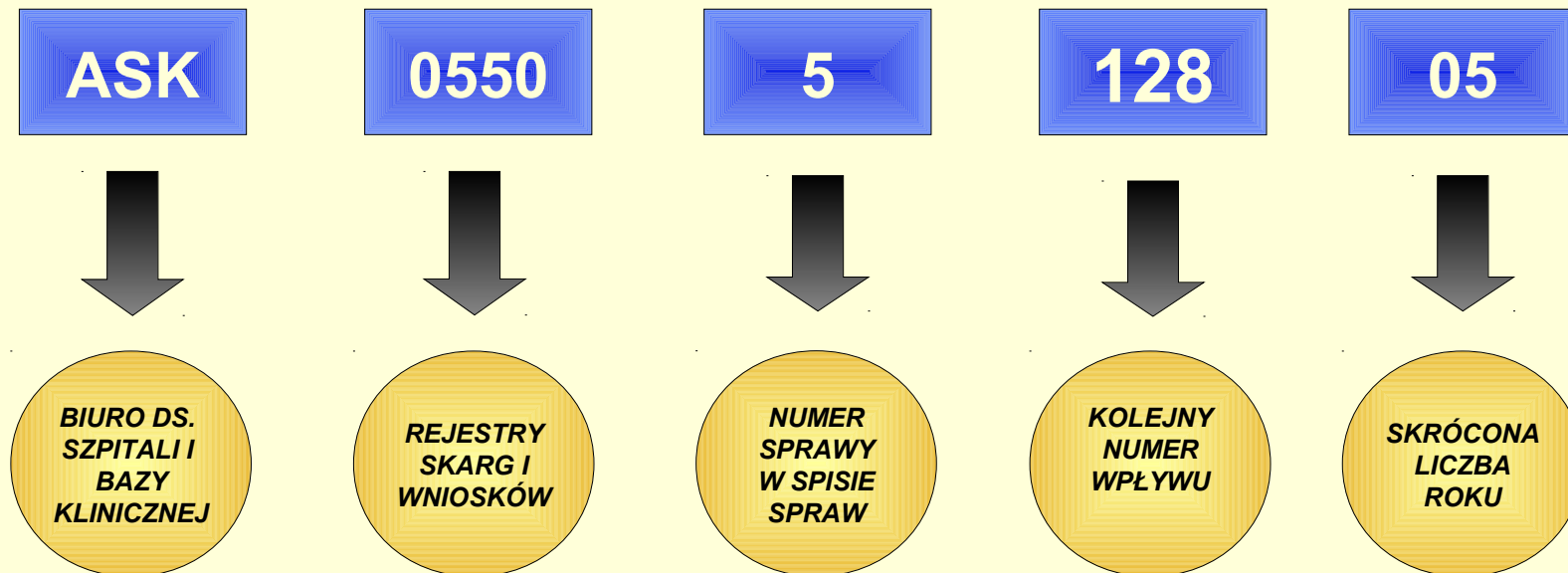


# Znakowanie spraw w systemie bezdziennikowym dc.

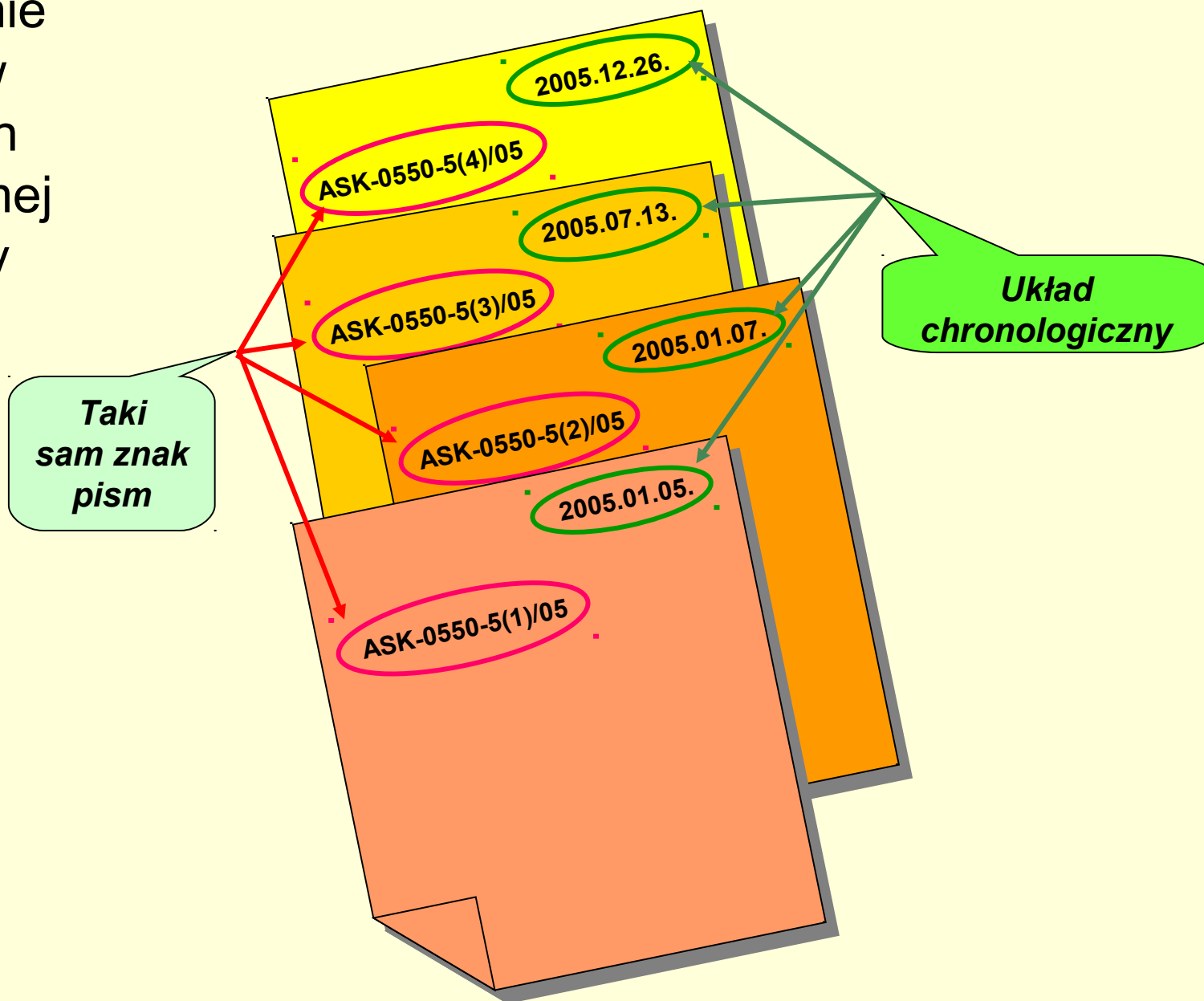
## Przykład 3

**ASK-0550-5-128/05**

*Dopuszczalne jest umieszczanie w znaku sprawy numeru z rejestru kancelaryjnego lub dziennika korespondencyjnego*



Ułożenie  
pism w  
ramach  
tej samej  
sprawy





# Budowa rzeczowego wykazu akt

Rzeczowy wykaz akt zbudowany jest w formie tabeli, która zawiera następujące kolumny:

Symbole klasyfikacyjne akt				Hasła klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt		Objaśnienia i uwagi
K l a s y					w komórce macierzystej	w innych komórkach	
I	II	III	IV				
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Przepisy prawne dotyczące organów kolegialnych	B10		Przepisy zewnętrzne
		001		Senat			
			0010	Posiedzenia Senatu	A	Bc	Skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, lista obecności, wnioski, sprawozdania, stenogramy i relacje z wykonania uchwał

# Rzeczowy wykaz akt dc. – kwalifikacja archiwalna

- Kwalifikacja archiwalna – określenie czasu obligatoryjnego przechowywania danej grupy rzeczowej dokumentacji.
- Rzeczowy wykaz akt określa w sposób zróżnicowany wartość archiwalną akt zależnie od tego, czy zostały one wytworzone w komórce macierzystej (merytorycznej), czy też w innych komórkach.
  - a. Przez komórkę macierzystą należy rozumieć komórkę organizacyjną, do zadań której należy ostateczne pod względem merytorycznym załatwienie danej sprawy i która w tym zakresie gromadzi całość podstawowych akt.
  - b. Przez komórkę inną niż macierzysta należy rozumieć tę komórkę organizacyjną, w której występują akta dotyczące tej samej klasy zagadnień, co w komórce macierzystej, ale stanowią jedynie dokumentację pomocniczą, częściową lub powtarzalną.
- Oznaczenia kategorii archiwalnej i podział akt przedstawia poniższy slajd.

# Podział dokumentacji na kategorie archiwalne

Dokumentacja powstająca w toku działalności Jednostki Organizacyjnej

Dokumentacja stanowiąca materiały archiwalne mające wartość historyczną, przeznaczone na wieczyste przechowywanie

Dokumentacja posiadająca czasową wartość użytkową

Oznaczenia kategorii archiwalnej akt

**Kat. A**

**Kat. B**

**Kat. B**

+ cyfry arabskie

**Kat. BE**

+ cyfry arabskie

**Kat. Bc**

Przykład: **B5**

**B** - oznacza kategorie dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym;  
**5** - liczbę lat przechowywania tej dokumentacji

Przykład: **BE5**

**BE** - oznacza kategorie dokumentacji podlegającej ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie;  
**5** - liczba lat określająca termin ekspertyzy

**Bc** - oznacza kategorie dokumentacji przejściowej, mającej krótkotrwałe znaczenie praktyczne

# Na temat rejestracji warto wiedzieć, że...

## 1. Rejestracji nie polegają:

- publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, itp.)
- potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
- zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze,
- powtarzające się oferty współpracy np. oferty szkoleń, wyposażenia biurowego itp.

## 2. Druki i okolicznościowe dokumenty wymienione wyżej należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych wg klasyfikacji wynikającej z rzeczowego wykazu akt.



# Na zakończenie

Konsekwentne stosowanie systemu bezdziennikowego to znaczy:

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

przynosi korzyści merytoryczne:

- *ułatwia odszukanie akt konkretnej sprawy,*
- *materiały archiwalne mogą być od razu wydzielone,*
- *właściwie uporządkowane,*
- *zabezpieczone dla przyszłych pokoleń w celu dalszych opracowań.*

