



UNIwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt

Anna Domalanus



Jednolity rzeczowy wykaz akt

- wykaz haseł wyrażający klasyfikację dokumentacji uniwersytetu niezależnie od jego struktury organizacyjnej (*taki sam rodzaj dokumentacji występuje w różnych komórkach organizacyjnych i ma taki sam symbol klasyfikacyjny*)

oparty o dziesiętny sposób sygnowania tych haseł oraz zawierający kwalifikację archiwalną dokumentacji.

- podstawa klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji powstającej i napływającej do uczelni przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - podstawa bezdziennikowego systemu kancelaryjnego
-



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Klasyfikacja

podział całości dokumentacji według zagadnień rzeczowych,

które są lub będą przedmiotem zainteresowania UAM.

Hasło klasyfikacyjne najniższego rzędu jest zwykle tytułem teczki

Kwalifikacja archiwalna

nadanie dokumentacji kategorii archiwalnej A, B, BE wynikającej z przepisów.



Klasy I rzędu

Kategoria archiwalna = czas przechowywania dokumentów:
 A – wieczyście
 B czasowo – liczba oznacza ilość lat
 BE – dokumentacja do ekspertyzy po upływie czasu określonego liczbą
 Bc – po upływie roku od wytworzenia traci znaczenie.

Klasy II rzędu

Klasy III rzędu

Klasy IV rzędu

Tytuł teczki

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
1	2	3	4
0	Zarządzanie		
00	Organy UAM		
000	Senat		
0000	Posiedzenia Senatu	A	Protokoły z posiedzeń i pozostała dokumentacja z wyjątkiem zaproszeń, które należy kwalifikować do kat. BC
0001	Komisje senackie stałe	A	Dalsze podziały w układzie alfabetycznym
0002	Komisje senackie dorażne	A	Jak w kl.0001
0003	Pełnomocnicy Rektora	A	Powolywanie, zakres obowiązków
001	Rada Wydziału		
0010	Posiedzenia Rady Wydziału	A	Jak w kl.0000
0011	Posiedzenia Rady Wydziału	A	J.W.
0012	Komisje senackie dorażne	A	Jak w kl.0001
0014	Pełnomocnicy Dziekana	A	Powolywanie, zakres obowiązków
002	Rada Instytutu		
0020	Posiedzenia Rady Instytutu	A	Jak w kl.0000
0021	Posiedzenia Rady Naukowej Instytutu	A	Jak w kl.0000
003	Rady Jednostek Ogólnouczeniowych	A	Jak w kl.0000
004	Kolegia		
0040	Kolegium rektorskie	A	Jak w kl.0000
0041	Kolegium dziekańskie	A	Jak w kl.0000
0042	Kolegium dyrektorskie BU	A	Jak w kl.0000
0043	Posiedzenia dyrekcji instytutu	A	Jak w kl.0000
0044	Posiedzenia zespołu kanclerskiego	A	Jak w kl.0000
005	Komisje rektorskie	A	Jak w kl.0001
006	Inne komisje	A	
007	Wybory do Władz UAM		
0070	Uczelniane komisje wyborcze	A	Karty do głosowania B3
0071	Komisje wyborcze w jednostkach organizacyjnych	A	j.w.
008	Udział w obcych organach	A	Konferencja Rektorów Akademickich Szkół Polskich, Kolegium Rektorów Szkół Wyższych Poznania itp.
01	Organizacja		
010	Struktura organizacyjna UAM	A	Schematy i regulaminy oraz zakresy działania własnej jednostki każda jednostka organizacyjna przechowuje na stałe
011	Powolywanie, przekształcanie i likwidacja jednostek i komórek organizacyjnych UAM		
0110	Powolania jednostek organizacyjnych	A	Dot. własnej jednostki każda jednostka organizacyjna przechowuje na stałe
0111	Przekształcenia jednostek organizacyjnych	A	jw.
0112	Likwidacja jednostek organizacyjnych	A	
012	Organizacja biurowości		
0120	przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	
0121	Formularze	B5	Opracowanie wzorów 1 egz. Gotowego formularza przechować na stałe
0122	Ewidencja pieczęci i pieczętatek	A	wraz z wzorami odciskowymi
0123	Druki ścisłego zarachowania	B10	Ewidencja itp..
0124	Dowody doręczeń pocztowych	B5	
014	Archiwum UAM		
0140	Ewidencja zasobu Archiwum UAM	A	Spisy zdawczo-odbiorcze, spisy akt wybrakowanych, protokoły brakowań, inventarze, katalogii itp.. Każda komórka organizacyjna UAM przechowuje na stałe spisy przekazanych przez siebie do Archiwum Akt
0141	Wnioski o udostępnianie i zezwolenia kierownika Archiwum UAM	B2	
0142	Księga korzystających z akt	A	
0143	Kwerendy archiwalne	A	
0144	Kompletowanie zasobu Archiwum UAM	A	Dokumentacja dot. Darów i zakupów materiałów archiwalnych
0145	Wystawy wirtualne	A	scenariusze, zdjęcia
0146	Skontrum zasobu Archiwum UAM	A	
015	Systemy danych osobowych		
0150	Ogólne zasady i przepisy	A	
0151	Szkolenia z zakresu danych osobowych	B50	programy
0152	Listy osób przeszkolonych	B50	zaświadczenia o przeszkoleniu do teczek osobowych
016	Informacja publiczna		
0160	Biuletyn informacji publicznej	B5	
0161	Udostępnianie informacji publicznej	B5	



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Przykład tworzenia teczki wyższego rzędu

114	Prace zlecone (umowy cywilno-prawne)		
1140	Ewidencja umów		
1141	Prace zlecone ze składki na ubezpieczenie społeczne	B50	
1142	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
115	Staże, wolontariat, praktyki		
1150	Staże zawodowe	B5	
1151	Wolontariat	B5	
1152	Praktyki	B5	
116	Awanse, odznaczenia, nagrody, kary		Pisma dotyczące konkretnych osób
1160	Nagrody i odznaczenia dla osób zatrudnionych	B10	
1161	Kary	B5	
1162	Awanse	B6	
117	Sprawy dyscyplinarne pracowników	BE50	
118	Sprawy wojskowe pracowników	B5	

Powinny zostać założone trzy teczki: 1150 Staże zawodowe; 1151 Wolontariat; 1152 Praktyki. Ale: przewidujemy że w każdej znajdzie się tylko kilka pism, nie warto więc zakładać trzech teczek. Ponieważ wszystkie mają kategorię B5, możemy założyć jedną teczkę wyższego rzędu: 115 Staże, wolontariat, praktyki. Nadajemy jej kategorię B5. Jeżeli dokumenty gromadzone są w segregatorach taka teczka może zostać założona na etapie przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum UAM.



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Opis teczki powinien być prawidłowy, wynikający z JRWA. W praktyce zdarzają się kuriozalne tytuły: „Sprawy różne”, „Różna korespondencja”, „Sprawy załatwione”. Świadczy to o braku umiejętności posługiwania się przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

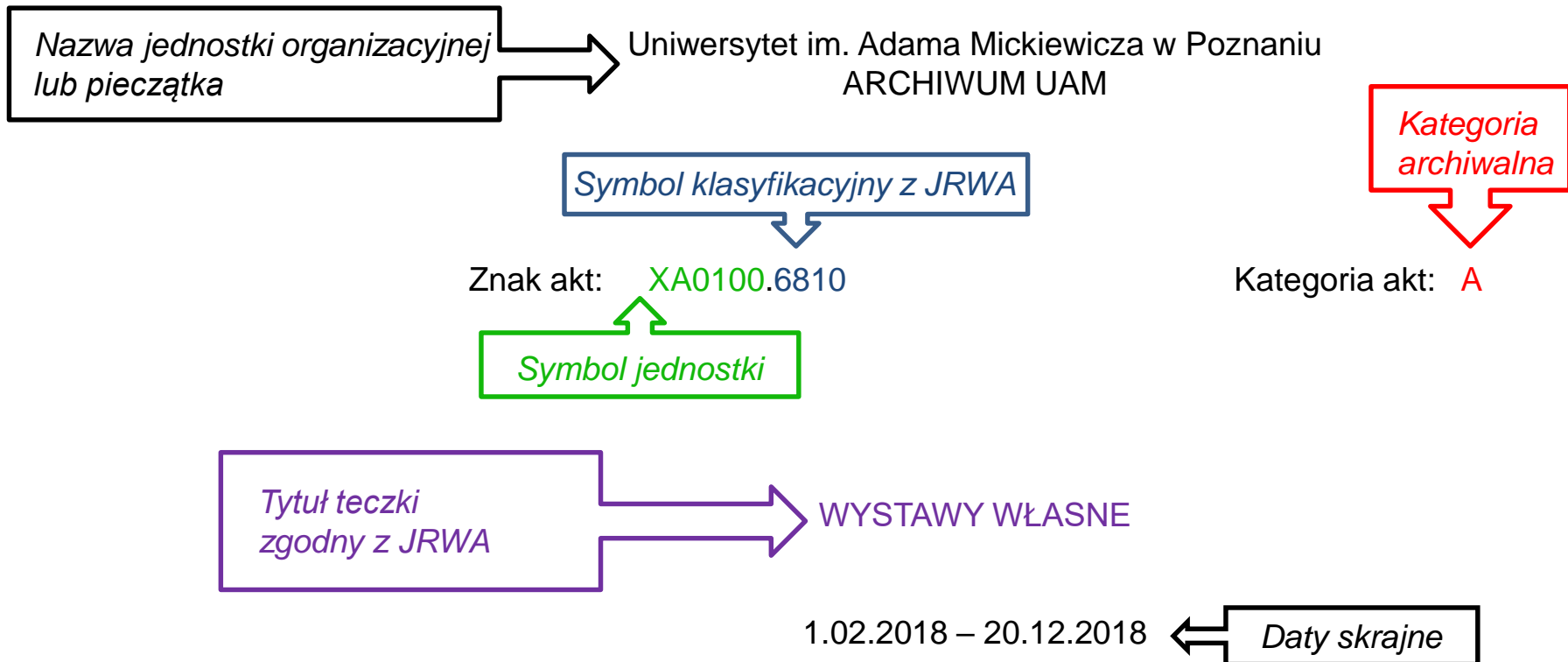
Nie wolno łączyć kategorii, np. B5 z B50 i A z B.

Grubość jednostki archiwalnej nie powinna przekraczać 4-5 cm (dotyczy kategorii A).



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Przykładowy opis teczki aktowej:



Teczki przekazywane do Archiwum UAM uzupełniane są o sygnaturę akt.



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Przykładowy opis teczki aktowej:

2222/3	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu ARCHIWUM UAM
Znak akt: XA0100.6810	Kategoria akt: A
WYSTAWY WŁASNE	
1.02.2018 – 20.12.2018	
	2222/3

Teczki przekazywane do Archiwum UAM uzupełniane są o sygnaturę akt złożoną z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji w spisie.



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Zmiany i uzupełnianie JRWA – tylko za zgodą odpowiedniego Archiwum Państwowego.

- W przypadku zmian w przepisach
 - Rozszerzenia kompetencji
 - Wytwarzania nowych rodzajów dokumentacji
 - Zauważone braki i nieprawidłowości w JRWA należy zgłaszać do Archiwum UAM
-



Dziękuję za uwagę

Anna Domalanus anarch@amu.edu.pl
