# Załącznik Nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej US

## 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 rozdzielenie 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 | miejscowość (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 wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 2g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 2h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 3 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 4 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 5 | Data wpływu przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia | wymagane | nie |
| 6 | Data i czas wykonania rejestracji dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | Data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 7 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 8 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 9 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 10 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 11 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 12 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 13 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki wpływającej (na przykład skan tylko 1 strona - razem ponad 500 stron, załącznik - kalendarz w formacie większym niż A3, załączona płyta CD zapisane 500 MB, załączony film na płycie DVD) | tekst | opcjonalne | tak |
| 14 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy), PhysicalObject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 15 | Sposób dostarczenia na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | opcjonalne | nie |
| 16 | Znak nadany przesyłce przez nadawcę | tekst | wymagane, jeżeli jest | nie |

## B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą

**(zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD  (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 39 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 42) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst  (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Oznaczenie adresata, w tym: |  |  | tak |
| 2a | nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 2b | nie |
| 2b | 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 rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 2a | nie |
| 3 | Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym: |  |  | nie |
| 3a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 3b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 3c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3d | budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3e | lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3f | skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym) | tekst | opcjonalne | nie |
| 3g | kraj | tekst | wymagane | nie |
| 3h | e-mail (adres poczty elektronicznej) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Data widniejąca na piśmie | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | wymagane | nie |
| 5 | Data nadania przesyłki | data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia;  dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana | opcjonalne | nie |
| 6 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgowa, umowa, opinia, notatka itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 7 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 8 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 9 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 10 | Liczba załączników | liczba naturalna | opcjonalne | nie |
| 11 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 12 | Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki | tekst | opcjonalne | tak |
| 13 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |
| 14 | Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.) | tekst | wymagane | nie |

## C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami

**(zestaw minimalny)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 39 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 32 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 42) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 1b | stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a | tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane | nie |
| 2 | Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.) | tekst | opcjonalne | tak |
| 4 | Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu | tekst bez spacji i znaków:  ( ) - ukośnik lewy  ( / ) - ukośnik prawy  ( \* ) - gwiazdka  ( ? ) - znak zapytania  ( : ) - dwukropek  ( = ) - znak równości  ( , ) - przecinek  ( ; ) - średnik | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości,  publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane | nie |
| 7 | Format | tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu | wymagane dla dokumentów elektronicznych | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | możliwe wartości:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych),  Dataset (uporządkowany zbiór danych),  MovingImage (obraz ruchomy),  PhysicalObject (obiekt fizyczny),  Software (oprogramowanie),  Sound (dźwięk),  StillImage (obraz nieruchomy),  Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text | wymagane | nie |

## D - Struktura metadanych opisujących sprawę

(zestaw minimalny)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność\* | Powtarzalność |
| 1 | Oznaczenie odpowiedzialności za treść |  |  | tak |
| 1a | imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika) | wymagane, jeżeli nie określono 1a | tak |
| 2 | Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie) | data i czas w formacie RRRR-MM-DDThh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30 | wymagane | nie |
| 3 | Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika) | data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16 | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 4 | Znak sprawy  (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt) | zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji | wymagane | nie |
| 5 | Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości) | tekst | wymagane | nie |
| 6 | Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy) | możliwe wartości:  publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 7 | Format | ustalona wartość  "Multipart/Header-Set" | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 8 | Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/  zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej | ustalona wartość:  Collection (nieuporządkowany zbiór danych) | wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej | nie |
| 9 | Opis | Tekst | opcjonalny | Nie |

\* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

# Załącznik Nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej US

## Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Rodzaj skanowanego dokumentu | Minimalna rozdzielczość | Minimalna ilość bitów na piksel | Zalecany format | Kompresja |
| teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia\*), format A4 do A3 | 150 dpi | 1 bit (czarno-białe) | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy A4 do A3 | 200 dpi | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno) | 2500 pikseli na dłuższym boku | 8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit | JPG | ≥50% |
| teksty drukowane -czarno-białe, mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 1 bit | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | CCITT G4 lub inna bezstratna |
| rękopisy mniejsze niż A4 | 1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość) | 8-bitowa skala szarości | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy) | 200 dpi | Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości | JPG  DJVU | ≥50% |
| teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie\*\*) | 200 dpi | 8 bit - kolor | wielostronicowy TIFF  wielostronicowy PDF | LZW lub inna bezstratna |
| fotografia kolorowa | 2500 pikseli na dłuższym boku | 24 bit - kolor | JPG | ≥50% |

\*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczątki, podpisy itp. są w innym kolorze.

\*\*) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

**Załącznik Nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20....... |  |  |  | |  | | | |
| Rok | (referent) | (symbol jedn. org.) | (oznaczenie teczki) | | (tytuł teczki wg wykazu akt) | | | |
| L.p. | SPRAWA  (krótka treść) | | | OD KOGO  WPŁYNĘŁA | | DATA | | UWAGI  (sposób załatwienia) |
| Wszczęcia  sprawy | Ostateczn.  załatw. |
| Znak pisma | Z dnia |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  |
|  |  |

**Załącznik nr 4 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

**UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI**

**nazwa komórki organizacyjnej**

**symbol literowy kategoria archiwalna**

**komórki organizacyjnej**

**i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt**

**tytuł teczki**

**(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)**

**roczne daty krańcowe akt**

**ewentualnie kolejny numer tomu**

**Załącznik nr 5 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

...............................................................

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak teczki** | **Tytuł teczki lub tomu** | **Daty skrajne od - do** | **Kat. arch.** | **Liczba teczek** | **Miejsce przechowywania akt w Archiwum** | **Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7\*** | **8\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\*rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum uczelniane

Liczba pozycji spisu:…

Liczba teczek:…

Metry bieżące: …

Data przekazania spisu:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. |
| Podpis osoby sporządzającej spis | Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta | Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta |

**Załącznik nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

...............................................................

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak teczki**  **/syg .dok.tech.** | **Tytuł**  **Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły projektu** | **Branża** | **Stadium** | **Liczba teczek** | **Nazwisko i imię projektanta** | **Data zakończenia oprac. proj.** | **Kat. arch.** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Liczba pozycji spisu:…

Data przekazania spisu:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. |
| Podpis osoby sporządzającej spis | Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta | Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta |

**Załącznik nr 7 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

...............................................................

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji fotograficznej nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Symbol klasyfik.** | **Hasło klasyfikacyjne**  **Nazwa tematu**  **(osoba, obiekt, wydarzenie)** | **Data wykonania fotografii** | **Autor**  **fotografii** | **Liczba pozyt./**  **negat./**  **fot. cyfr** | **Kat.**  **arch.** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Liczba pozycji spisu:…

Data przekazania spisu:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. |
| Podpis osoby sporządzającej spis | Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta | Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta |

**Załącznik nr 8 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

...............................................................

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji dźwiękowej nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Symbol klasyfik.** | **Hasło klasyfikacyjne**  **Tytuł nagrania** | **Data nagrania** | **Autor**  **nagrania** | **Liczba jednostek**  **(nośników)** | **Kat.**  **arch.** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Liczba pozycji spisu:…

Data przekazania spisu:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. |
| Podpis osoby sporządzającej spis | Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta | Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta |

**Załącznik nr 9 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

...............................................................

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji filmowej nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Symbol klasyfik.** | **Hasło klasyfikacyjne**  **Tytuł filmu** | **Data powstania filmu** | **Autor**  **filmu** | **Liczba jednostek**  **(nośników)** | **Kat.**  **arch.** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Liczba pozycji spisu:…

Data przekazania spisu:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. |
| Podpis osoby sporządzającej spis | Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta | Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta |

**Załącznik nr 10 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

...............................................................

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy materiałów ulotnych nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Symbol klasyfik.** | **Hasło klasyfikacyjne**  **Tytuł wydarzenia** | **Data wydarzenia** | **Miejsce wydarzenia** | **Forma** | **Kat.**  **arch.** | **Uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Liczba pozycji spisu:…

Data przekazania spisu:…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| .................................................. | .................................................. | .................................................. |
| Podpis osoby sporządzającej spis | Podpis i pieczęć kierownika jednostki przekazującej akta | Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta |

**Załącznik nr 11 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

............................................................

(pieczątka komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy Nr…**

**ze składu informatycznych nośników danych**

**NDP\*/NDN\*\***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie nośnika/identyfikator nośnika** | **Typ nośnika** | **Tytuł nośnika** | **Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym nośnik jest powiązany** | **Kat. Arch.** | **Numer seryjny nośnika (jeśli występuje)** | **Uwagi** |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Liczba pozycji spisu:…

Data przekazania spisu:…

.......................................... ................................................. ……………………………………

Podpis osoby sporządzającej spis Podpis i pieczęć kierownika jednostki Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta.

przekazującej akta

\*NDP – przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD;

\*\*NDN – przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych nie włączone do systemu EZD

**Załącznik nr 12 do Instrukcji Kancelaryjnej US**

............................................................

(pieczątka komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy Nr…**

**dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,**

**SCP\*/SCN\*\***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nr identyfikatorów skrajnych** | **Liczba dokumentów** | **Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD** | **Miejsce przechowywania akt w archiwum** | **Data zniszczenia lub przekazania do archiwum** |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6\* | 7\* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\*rubryki 6 i 7 wypełnia archiwum uczelniane

Liczba pozycji spisu:…

Metry bieżące: …

Data przekazania spisu:…

.......................................... ................................................. ……………………………………

Podpis osoby sporządzającej spis Podpis i pieczęć kierownika jednostki Podpis i pieczęć osoby przyjmującej akta.

przekazującej akta

\*SCP – skład przesyłek w pełni odwzorowanych cyfrowo

\*\* SCN – skład przesyłek częściowo odwzorowanych cyfrowo