

UNIwersYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU



**PRZEPISY
KANCELARYJNO-ARCHIWALNE**

TORUŃ, grudzień 2004 r.

UNIwersYTET MIKOŁAJA KOPERNIKA W TORUNIU

PRZEPISY KANCELARYJNE I ARCHIWALNE

Opracowały

Henryka Duczkowska-Moraczewska

Halina Robótka

Toruń 2004

CZĘŚĆ I: Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Rozdział I : Postanowienia ogólne	5
§ 1. Podstawa opracowania	
§ 2. Cel i zakres Instrukcji	
§ 3. Podstawowe pojęcia	
Rozdział II: Organizacja kancelarii.....	7
§ 4. Podział czynności kancelaryjnych	
§ 5. System kancelaryjny	
§ 6. Kontrola biurowości	
§ 7. Typowe czynności kancelaryjne	
Rozdział III: Zasady postępowania przy wykonywaniu typowych czynności kancelaryjno-biurowych.....	10
§ 8. Odbiór i doręczanie korespondencji i przesyłek do Uczelni	
§ 9. Segregowanie, otwieranie i sprawdzanie, ewidencjonowanie i doręczanie przesyłek	
§ 10. Segregowanie, przeglądanie i przydzielanie wpływów	
§ 11. Rejestracja spraw	
§ 12. Wykaz akt	
§ 13. Zakładanie teczek (segregatorów) akt ogólnych i osobowych	
§ 14. Prowadzenie innej dokumentacji	
§ 15. Zakładanie i prowadzenie rejestrów i ksiąg	
§ 16. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne	
§ 17. Łączenie pism i formalne załatwianie spraw	
§ 18. Sporządzanie czystopisów	
§ 19. Ekspedycja pism	
§ 20. Włączanie kopii doteczki i odnotowanie ekspedycji	
Rozdział IV: Przechowywanie akt spraw załatwionych.....	17
§ 21. Organizacja przechowywania	
§ 22. Okresy przechowywania	
Rozdział V: Wydzielanie dokumentacji na makulaturę w komórkach i jednostkach organizacyjnych.....	18
§ 23. Zakres wydzielenia na brakowanie	
§ 24. Tryb wydzielenia i brakowania	
§ 25. Ewidencja brakowania	
§ 26. Przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej na zniszczenie	
Rozdział VI: Przekazywanie akt do Archiwum UMK.....	19
§ 27. Zakres przekazywania	
§ 28. Tryb przekazywania	
§ 29. Przygotowanie do przekazania do Archiwum UMK	
§ 30. Ewidencja przekazywanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych	
Rozdział VII: Postanowienia końcowe.....	21
§ 31. Postępowanie w razie powoływania nowych komórek/jednostek organizacyjnych/stanowisk pracy	

- §32. Postępowanie w razie likwidacji poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy
- § 33. Tryb nowelizacji i zmian Instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt
- § 34. Wejście w życie Instrukcji

CZĘŚĆ II: Wykaz symboli komórek/jednostek organizacyjnych/ stanowisk

pracy.....23

CZĘŚĆ III: Jednolity rzeczowy wykaz akt

Spis haseł.....39

Wykaz akt.....41

CZĘŚĆ IV: Indeks haseł.....93

CZĘŚĆ V: Instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UMK

Rozdział I: Przepisy ogólne.....104

§ 1. Podstawa opracowania i zakres Instrukcji.....104

§ 2. Zasób Archiwum UMK104

Rozdział II: Organizacja Archiwum UMK.....105

Rozdział III: Pracownicy Archiwum UMK i ich obowiązki.....106

Rozdział IV: Lokal Archiwum UMK.....106

Rozdział V: Zadania Archiwum UMK.....107

Rozdział VI: Archiwalna klasyfikacja akt.....108

Rozdział VII: Kształtowanie narastającego zasobu.....109

Rozdział VIII: Przejmowanie dokumentacji przez Archiwum UMK.....109

Rozdział IX: Przechowywanie i ewidencja dokumentacji.....110

Rozdział X: Porządkowanie materiałów archiwalnych w Archiwum UMK.....110

Rozdział XI: Wydzielanie akt na makulaturę.....111

Rozdział XII: Udostępnianie akt dla celów służbowych.....111

Rozdział XIII: Zasady udostępniania akt w Archiwum UMK.....112

**Rozdział XIV: Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji, likwidacji
Uczelni lub jej jednostki organizacyjnej.....113**

Rozdział XV: Sekcje Archiwum UMK.....114

**Rozdział XVI: Regulamin dla osób korzystających z materiałów archiwalnych
w pracowni naukowej Archiwum UMK.....114**

Rozdział XVII: Przepisy końcowe.....115

Spis załączników do Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej116

ZAŁĄCZNIKI 1-28

CZĘŚĆ I: Wymogi ogólne

Artykuł 1: Zakres i zakresy tematyczne

1.1. Zakres i zakresy tematyczne

1.2. Zakres i zakresy tematyczne

1.3. Zakres i zakresy tematyczne

Artykuł 2: Organizacja i struktura

2.1. Zakres i zakresy tematyczne

2.2. Zakres i zakresy tematyczne

2.3. Zakres i zakresy tematyczne

Artykuł 3: Zasady ogólnego

3.1. Zakres i zakresy tematyczne

3.2. Zakres i zakresy tematyczne

3.3. Zakres i zakresy tematyczne

CZĘŚĆ II: Zasady ogólnego

4.1. Zakres i zakresy tematyczne

4.2. Zakres i zakresy tematyczne

4.3. Zakres i zakresy tematyczne

4.4. Zakres i zakresy tematyczne

4.5. Zakres i zakresy tematyczne

4.6. Zakres i zakresy tematyczne

4.7. Zakres i zakresy tematyczne

4.8. Zakres i zakresy tematyczne

4.9. Zakres i zakresy tematyczne

4.10. Zakres i zakresy tematyczne

4.11. Zakres i zakresy tematyczne

4.12. Zakres i zakresy tematyczne

4.13. Zakres i zakresy tematyczne

4.14. Zakres i zakresy tematyczne

4.15. Zakres i zakresy tematyczne

4.16. Zakres i zakresy tematyczne

4.17. Zakres i zakresy tematyczne

4.18. Zakres i zakresy tematyczne

4.19. Zakres i zakresy tematyczne

4.20. Zakres i zakresy tematyczne

4.21. Zakres i zakresy tematyczne

4.22. Zakres i zakresy tematyczne

4.23. Zakres i zakresy tematyczne

4.24. Zakres i zakresy tematyczne

4.25. Zakres i zakresy tematyczne

4.26. Zakres i zakresy tematyczne

4.27. Zakres i zakresy tematyczne

4.28. Zakres i zakresy tematyczne



Handwritten text or signature at the bottom center of the page.