

Zasady sporządzania w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów spisów zdawczo-odbiorczych oraz archiwizowania osobowych teczek studenckich i doktoranckich

Postanowienia ogólne

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) **Archiwum** – Archiwum i Muzeum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
- 2) **program** studiów – określenie w systemie USOS programu studiów studenta/doktoranta kierunku studiów/dyscypliny naukowej,
- 3) **spis zdawczo-odbiorczy** – formularz służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z jednostek organizacyjnych do Archiwum; w systemie USOS spis zdawczo-odbiorczy określany jest jako *dopływ* oraz *partia teczek*,
- 4) **teczka studenta/doktoranta** – teczka prowadzona przez dziekanaty w formie tradycyjnej (papierowej),
- 5) **USOS** – Uniwersytecki System Obsługi Studiów.

§ 2

1. W Uniwersytecie wprowadza się obowiązek archiwizowania w systemie USOS osobowych teczek studentów i doktorantów przekazywanych przez dziekanaty do Archiwum.
2. Archiwizacja, o której mowa w ust. 1 polega na sporządzeniu w systemie USOS spisu zdawczo-odbiorczego oraz przekazaniu teczek do Archiwum.
3. Archiwizowanie teczek w systemie USOS dotyczy:
 - 1) osób, które ukończyły studia po 1 stycznia 2014 r.,
 - 2) osób, które zostały skreślone z listy studentów po 1 stycznia 2014 r.,
 - 3) uczestników studiów doktoranckich, którzy uzyskali stopień doktora lub zostali skreśleni z listy uczestników studiów doktoranckich po 1 stycznia 2014 r., o ile w systemie USOS, na podstawie odrębnych przepisów, udokumentowany jest ich pełny cykl kształcenia.
4. Teczki osób, które ukończyły studia lub zostały skreślone do końca 2013 r., przekazywane są do Archiwum na zasadach dotychczas obowiązujących w Uniwersytecie.

Podstawowe zasady archiwizacji

§ 3

1. Teczki absolwentów archiwizowane są pod jednym numerem spisu zdawczo-odbiorczego, kompletnymi rocznikami wybranego etapu i cyklu w ramach jednego programu studiów. Archiwizowanie następuje po upływie dwóch lat od daty ukończenia studiów danego rocznika.

2. Dopuszczalne jest łączenie pod jednym numerem spisu zdawczo-odbiorczego teczek osób skreślonych w różnych latach w ramach jednego programu studiów. Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego i przekazanie do Archiwum teczek osób skreślonych może nastąpić po upływie trzech lat od daty skreślenia.
3. Niedopuszczalne jest archiwizowanie dokumentacji toku studiów danej osoby realizującej kilka programów studiów w jednej tece tworzonej w systemie USOS oraz w tece papierowej.

Zasady sporządzania rejestrów i przekazywania teczek

§ 4

1. Dokumentacja przekazywana do Archiwum powinna być uporządkowana zgodnie z załączonym doteczki spisem zawartości, natomiast strona tytułowa powinna być opisana w sposób określony w *Instrukcji archiwalnej UWM*.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego w systemie USOS definiuje dla poszczególnych dziekanatów kierownik Archiwum. Dziekanat może archiwizowaćteczki jedynie w ramach nadanego numeru spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Dziekanat zaznacza w systemie USOS uwagi dotyczące przekazywanej dokumentacji.
4. Dziekanat wpisuje na stronie tytułowejteczki w lewym dolnym rogu sygnaturę archiwalną, którą stanowi numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer albumu studenta.
5. Przekazanie teczek do Archiwum następuje w terminie uzgodnionym z kierownikiem Archiwum.
6. Warunkiem przekazania do Archiwumteczki papierowej jest przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego w systemie USOS.
7. Archiwum sprawdza kompletność przekazanych teczek z przygotowanym w systemie USOS spisem zdawczo-odbiorczym.
8. W przypadku stwierdzenia niezgodności przekazywanej dokumentacji ze spisem zdawczo-odbiorczym polegającej na:
 - 1) brakuteczki papierowej – Archiwum wyznacza termin jej dostarczenia, po upływie którego usuwa program osoby z przygotowanego spisu zdawczo-odbiorczego,
 - 2) nieodznaczeniu w spisie zdawczo-odbiorczym dostarczonejteczki – dziekanat dokonuje poprawki w systemie USOS.
9. Archiwum zamyka w systemie USOS archiwizowanie prawidłowo przygotowanych teczek i przekazuje informację o tym fakcie do dziekanatu.
10. Dziekanat drukuje trzy egzemplarze spisu zdawczo-odbiorczego (wg kolejności alfabetycznej nazwisk) i po podpisaniu przez osobę przygotowującą archiwizację oraz przez kierownika dziekanatu przesyła je do Archiwum. Kierownik Archiwum podpisuje wszystkie egzemplarze, z których jeden zwraca do dziekanatu, a dwa pozostawia w Archiwum.
11. Złożenie podpisu przez kierownika Archiwum oznacza uznanie dokumentacji za archiwalną.