



FORMUŁOWANIE OPISÓW W SYSTEMIE EZD

I. Poziom: Tytuł sprawy

1. Tytuł sprawy zawiera informację co najmniej o:
 - 1) wnioskodawcy lub uczestniku działania albo czynności;
 - 2) działaniu, czynności, zjawisku, zdarzeniu, które jest treścią sprawy;
 - 3) przedmiocie, obiekcie działania, czynności, zjawisku, zdarzeniu (np. o osobie, podmiocie, firmie - o ile nie zostały już wskazane jako uczestnicy działania, nieruchomości, dokumencie).W uzasadnionych przypadkach w tytule powinno zostać określone miejsce działania, czynności, zdarzenia czy zjawiska (np. nazwa jednostki podziału administracyjnego, miejscowości, numeru ewidencyjnego nieruchomości, adresu, itp.).
2. Zasady tworzenia tytułu sprawy:
 - 1) tytuł stanowi pełne i zwięzłe odzwierciedlenie treści sprawy, a nie treści dokumentu wszczynającego sprawę lub hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 2) występujące w tytule nazwy wnioskodawców oraz uczestników działania należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku, pozostałe nazwy należy odmieniać zgodnie z zasadami pisowni polskiej;
 - 3) występujące w tytule nazwy podmiotów obcojęzyczne zapisane w alfabetach innych niż łaciński należy podawać w transliteracji zgodnie z obowiązującą normą;
 - 4) tytuły spraw mogą być tworzone w sposób ujednolicony, z użyciem ustalonej frazy zawartej w takich tytułach spraw, np. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - 5) tytuł nie może zawierać własnego znaku sprawy oraz innych podmiotów;
 - 6) tytuł nie może zawierać danych wrażliwych;
 - 7) pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą;
 - 8) tytuł nie powinien zawierać inicjałów;
 - 9) nazwiska dwuczłonowe zapisujemy używając myślnika (-) np. Janina Kowalska-Nowak, chyba, że ich oryginalna pisownia zakłada inny wariant
 - 10) tytuł nie powinien zawierać skrótów, również tych powszechnie znanych współcześnie;
 - 11) dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótowców (akronimów): UG, ZUS, GUS, PFRON, NIK, WB, WCh, WE, WF, WH, WMFiI, WNS, WOiG, WPiA, WZ, MWB, GUMed, PG, AP, MEiN, MKiDN, KPN, RDN, RMN, RNPRH, RGNiSzW, KEN, NCN, NCBR;
 - 12) poszczególne elementy (słowa) tytułu rozdzielone powinny być pojedynczą spacją;
 - 13) dopuszcza się stosowanie znaków przestankowych, takich jak: przecinek, kropka i myślnik;
 - 14) na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
 - 15) tytuł nie może zawierać innych znaków, np. wykrzykniki, pytajniki, cudzysłowy, podkreślniki; znaki te dopuszczone są jedynie w przypadku, kiedy występują w nazwie własnej;
 - 16) tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;
 - 17) tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych;

3. Przykłady tytułów spraw:

Sprawa zarejestrowana w teczce 750 – Kwerendy

Anna Nowak, poszukiwania akt osobowych studenta Jan Nowak w celu genealogicznym

Sprawa zarejestrowana w teczce 6020 – Przedsięwzięcia naukowe

Konferencja Zarządzanie wartością, Gdańsk - Sztokholm, 14-17.05.2022

Sprawa zarejestrowana w teczce 0910 – Kontrole zewnętrzne

Archiwum Państwowe w Gdańsku, kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

II. Poziom: Tytuł dokumentu przychodzącego (dokument, załącznik)

1. Tytuł zawiera co najmniej:

- 1) rodzaj dokumentu lub rodzaj informacji niesionej przez dokument;
- 2) dodatkową informację będącą albo odniesieniem do treści, wnioskodawcy, adresata twórcy dokumentu, czy nawet daty dokumentu, albo przynajmniej odniesieniem do funkcji (roli) dokumentu w sprawie odróżniający takie same dokumenty lub załączniki od pozostałych w sprawie.

Dopuszcza się nadawanie nazw załącznikom poprzez wskazanie rodzaju dokumentu i numeru, a w przypadku odwzorowań cyfrowych materiałów archiwalnych przyjętego identyfikatora określającego jego przynależność w strukturze zasobu.

2. Zasady tworzenia:

- 1) tytuł powinien jednoznacznie identyfikować dokument w ramach sprawy;
- 2) tytuł stanowi zwięzłe odniesienie się do treści dokumentu;
- 3) tytuł nie powinien być zbyt lakoniczny, np. składać się z pojedynczych wyrazów oraz zbyt obszerny, np. zawierać wklejone obszerne fragmenty treści;
- 4) występujące w tytule nazwy podmiotów: urzędów, instytucji, podmiotów gospodarczych itp. oraz nazwiska i imiona osób należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku;
- 5) występujące w tytule nazwy podmiotów obcojęzyczne zapisane w alfabetach innych niż łaciński należy podać w transliteracji zgodnie z obowiązującą normą;
- 6) pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą;
- 7) preferowany format daty to RRRR.MM.DD;
- 8) tytuł nie powinien zawierać inicjałów;
- 9) nazwiska dwuczłonowe zapisujemy używając myślnika (-) np. Janina Kowalska-Nowak, chyba, że ich oryginalna pisownia zakłada inny wariant
- 10) tytuł nie powinien zawierać skrótów, również tych powszechnie znanych współcześnie; skróty są dopuszczone są jedynie w przypadku, kiedy występują w nazwie własnej;
- 11) dopuszczalne jest stosowanie następujących skrótowców (akronimów): UG, ZUS, GUS, PFRON, NIK, WB, WCh, WE, WF, WH, WMFil, WNS, WOIG, WPIA, WZ, MWB, GUMed, PG, AP, MEiN, MKiDN, KPN, RDN, RMN, RNPRH, RGNiSzW, KEN, NCN, NCBR;
- 12) poszczególne elementy (słowa) tytułu rozdzielone powinny być pojedynczą spacją;
- 13) dopuszcza się stosowanie znaków przestankowych, takich jak: przecinek, kropka i myślnik;
- 14) na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- 15) tytuł nie może zawierać innych znaków, np. wykrzykniki, pyłajniki, cudzysłowy, podkreślniki; znaki te dopuszczone są jedynie w przypadku, kiedy występują w nazwie własnej;
- 16) tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;

17) tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych.

3. Przykłady tytułów dokumentów:

Sprawa zarejestrowana w teczce 1910 - Kontrole zewnętrzne

Tytuł sprawy: Archiwum kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną

Przykładowe tytuły dokumentów występujące w sprawie:

- Zawiadomienie o kontroli
- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla Jan Nowak
- Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dla Jan Kowalski
- Protokół kontroli
- Zastrzeżenia do protokołu kontroli
- Protokół kontroli po zastrzeżeniach
- Odmowa podpisania protokołu kontroli
- Wystąpienie pokontrolne
- Zastrzeżenia do wystąpienia pokontrolnego
- Odmowa zmiany wystąpienia pokontrolnego
- Monit wykonania zaleceń maj 2022
- Informacja o wykonaniu zaleceń 1, 2, 3
- Monit wykonania zaleceń czerwiec 2020
- Informacja o wykonaniu zaleceń 4, 5,6

Sprawy innego typu

- Prośba o uzupełnienie danych
- Powtórne zaproszenie na ...
- Zawiadomienie o zebraniu ...

III. Tytuły wysyłanych przesyłek elektronicznych

1. Tytuł zawiera co najmniej:

- 1) oznaczenie czynności, np. Korespondencja w sprawie, Odpowiedź w sprawie;
- 2) znak sprawy, do której należy;
- 3) informacja o działaniu, czynności, zjawisku, zdarzeniu, który jest treścią sprawy” lub znak sprawy podmiotu.

2. Zasady tworzenia:

- 1) zawartość tytułu przesyłek powinna służyć do ich łatwego zidentyfikowania sprawy i zarządzania;
- 2) występujące w nazwie nazwy podmiotów: urzędów, instytucji, podmiotów gospodarczych itp. oraz nazwiska i imiona osób można podawać w skrócie, w mianowniku;
- 3) początek tytułu pisany wielką literą;
- 4) poszczególne elementy (słowa) tytułu rozdzielone mogą być wyłącznie pojedynczą spacją, z wyjątkiem elementów wchodzących w skład znaków spraw;
- 5) na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych;
- 6) tytuł nie może zawierać znaków stenotypicznych ani znaków specjalnych, np. wykrzykniki, pytajniki, cudzysłowy, kropki, przecinki itp.;
- 7) tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie;

3. Przykłady tytułów dokumentów wysyłanych:

Do osób fizycznych:

Korespondencja w sprawie nasz znak: OHOO.733.1.2022 poszukiwania mapy nieruchomości położonej w Gdańsku;

Korespondencja w sprawie nasz znak: OHOO.733.2.2022 kwerenda akt osobowych studenta Anna Nowak

Do podmiotów stosujących znaki spraw lub inne oznaczenia kancelaryjne:

Odpowiedź w sprawie nasz znak OHOO.1910.1.2022 kontrola

Odpowiedź w sprawie nasz znak OHOO.733.1.2022 w odpowiedzi na wasz znak DOU.033.1.2021

Odpowiedź w sprawie nasz znak OHOO.1454.2.2022 w odpowiedzi na pismo: L.dz. 1567/2022.

IV. Zasady rekomendowane do uwzględnienia w procedurach kancelaryjnych

1. Tytuły należy nadawać sprawom i dokumentom w sposób ustandaryzowany w obrębie danej jednostki organizacyjnej, rodzaju dokumentacji lub klasy z rzeczowego wykazu akt, np. Nazwisko Imię studenta, nr albumu, kierunek studiów, poziom, profil, forma.
2. Tytuły należy nadawać dokumentom na bieżąco, zgodnie z przyjętymi zasadami.
3. Tytuły dokumentów nadane w punkcie kancelaryjnym mogą być zmieniane lub uzupełniane przez osobę prowadzącą sprawę.
4. Nie można zmieniać tytułów dokumentów stanowiących załącznik do przesyłki dostarczonej poprzez platformę ePUAP, które w procesie rejestracji otrzymują status odrębnych dokumentów w sprawie.
5. Nie można zmieniać tytułów utworzonych w sprawie dokumentów, które zostały wysłane jako załącznik do przesyłki wychodzącej w postaci elektronicznej (ePUAP, poczta elektroniczna).
6. W przypadku dokumentów przesłanych w postaci elektronicznej jako załącznik z usuniętym rozszerzeniem pliku, należy uzupełniony o rozszerzenie pliku dokument dołączyć do sprawy pozostawiając tytuł bez zmian.