

Instrukcja archiwizacji dokumentów

1. Podstawowe

- a. Każdy dokument powinien być przechowywany w dwóch wersjach – papierowej w segregatorze oraz elektronicznej/zeskanowanej na dysku w archiwum (wyjątek – dokumenty kadrowe, poufne – tylko papierowo, wpisane do rejestru np. bez kwoty wynagrodzenia).
- b. Wszystkie dokumenty powinny być wpisane do rejestru.
- c. Wszystkie informacje i dokumenty nie wymagające archiwizacji w formie papierowej nie powinny być drukowane, tylko zapisywane na dysku - **UMOWY 2024 / foldery: ogólny i wydarzenia**
- d. W przypadku umów trójstronnych lub dokumentów dotyczących m.in. PZBad – podpisane oryginały powinny znaleźć się w segregatorze PZBad
- e. Zachowanie logiki korespondencji.

2. Segregatory

- a. Logika zakładania segregatorów – rok_nazwa
 - i. Umowy
 1. Ogólne (np. BWF/BE, B2B, trenerzy, LAVO, bank)
 2. Wydarzenia (per konkretna impreza)
 3. Dotyczące więcej niż jednego wydarzenia
 - ii. Działania marketingowe
 1. Per impreza (protokoły/raporty z wykonania, pisma, faktury)
 - iii. Oferty
 1. Ogólne (np. BWF/BE, B2B, trenerzy, LAVO)
 2. Wydarzenia (per konkretna impreza + rodzaj np. hotel, catering)
 - iv. Zaproszenia wizowe
 1. Wydarzenia (per konkretna impreza)
 - v. Zaproszenia oficjalne
 1. Dziennik korespondencyjny biura
 - vi. Zapytania ofertowe
 1. Ogólne (per akcja /MSiT)
 2. Wydarzenia (per konkretna impreza)
 - vii. Wolontariat
 1. Wydarzenia (per konkretna impreza)
 - viii. Pisma różne – korespondencja biura/dziennik
 1. Ogólne
 2. Wojsko
 3. Antydoping
 4. GUS
 5. Patronaty
 6. Samochody
 7. PKOl
 8. MSiT
 9. Kadrowe – np. pisma o ogłoszeniu naborów
 10. LAVO
 - ix. Finanse – per wydarzenie
 - x. Podziękowania – dziennik korespondencja biura
 - xi. Ubezpieczenia – do umów ogólnych

xii. Zarząd – dedykowanateczka, protokoły z zebrań i inna działalność (uchwały z wynikami głosowania)

3. Papierowa wersja dokumentów
 - a. Numeracja dokumentacji (w ramach segregatora?)
 - b. Aneksy i rozwiązania umów – dołączamy do umów, numer dedykowany do umowy
 - c. W segregatorach przechowujemy tylko ostateczne wersje dokumentów – powinny być podpisane (w przypadku negocjacji na umowie powinny być też dołączone wersje robocze)
4. Archiwum elektroniczne
 - a. W głównym folderze – foldery z nazwami segregatorów
 - b. W folderach dot. segregatorów – nazwa: numer umowy_nazwa wydarzenia (jeśli jest)
5. Skany na dysku
 - a. Opis skanu musi pokrywać się z numerem dokumentu oraz powinien być zapisany w odpowiednim folderze/podfolderze.
 - b. UWAGA! Dokumentów kadrowych nie skanujemy na dysk ze względu na poufność.