

## Zasady tytułowania spraw oraz dokumentów w systemie EZD

### Tytuły spraw

1. Tytuł stanowi zwięzłe odzwierciedlenie treści sprawy, której dotyczy, a nie treści dokumentu wszczynającego sprawę lub hasła z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
2. Pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą.
3. Tytuł składa się przynajmniej z dwóch wyrazów oddzielonych od siebie spacją.
4. Nazwy własne oraz imiona i nazwiska występujące w tytule należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku.
5. Tytuły spraw należy tworzyć w sposób ujednolicony w tej samej komórce lub jednostce organizacyjnej w ramach danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Tytuł nie może zawierać danych wrażliwych.
7. W tytule nie stosuje się skrótów, z wyjątkiem tych powszechnie znanych, np. ZUS, PZU. Niepowszechnie skróty to np.: HUM, UCI, DFK, WPiA, IF, WNŚiP.
8. Na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych.
9. Dopuszcza się stosowanie w środkowych częściach tytułu znaki przestankowe, i są to: przecinek, kropka, myślnik.
10. Tytuł nie może zawierać innych znaków, np.: pytajniki, wykrzykniki, cudzysłowy, podkreślniki, z wyjątkiem kiedy występują w nazwie własnej.
11. Tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie.
12. Przykładowe tytuły spraw:
  - a) Zaświadczenie do celów emerytalnych – Nowak Anna;
  - b) Sprawozdanie z działalności za rok 2023, Wydział Humanistyczny;
  - c) Konferencja Zarządzanie dokumentacją, Poznań, 10-11.10.2023;
  - d) Wizytacja Polskiej Komisji Akredytacyjnej, Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania, kierunek ekonomia;
  - e) Posiedzenie Senatu, 02.03.2023.

### Tytuły dokumentów

1. Tytuł stanowi zwięzłe odzwierciedlenie treści dokumentu.
2. Tytuł powinien jednoznacznie identyfikować dokument w ramach sprawy.
3. Tytuł nie powinien być zbyt lakoniczny lub zbyt obszerny, np. zawierać wklejone obszerne fragmenty treści.
4. Tytuł powinien składać się przynajmniej z dwóch wyrazów oddzielonych od siebie spacją.
5. Występujące w tytule nazwy własne lub imiona i nazwiska należy podawać w pełnym brzmieniu w mianowniku.
6. Tytuł nie powinien zawierać skrótów, z wyjątkiem tych powszechnie znanych, np. ZUS, NIK.
7. Pierwszy wyraz w tytule należy pisać wielką literą.
8. Na końcu tytułu nie stawia się znaków przestankowych.
9. Dopuszcza się stosowanie w środku tytułu znaków przestankowych, i są to: przecinek, kropka, myślnik.
10. Tytuł nie może zawierać innych znaków, np.: pytajniki, wykrzykniki, cudzysłowy, podkreślniki, z wyjątkiem kiedy występują w nazwie własnej.

11. Tytuł nie może zawierać nieczytelnych elementów automatycznych wstawianych przez oprogramowanie.
12. Przykładowe tytuły dokumentów zawartych w sprawie :
  - a) Sprawa zarejestrowana w teczce *Kontrola zewnętrzne*:
    - Zawiadomienie o kontroli;
    - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli – Nowak Anna;
    - Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli – Kowalski Czesław;
    - Protokół kontroli;
    - Zastrzeżenia do protokołu kontroli;
    - Protokół kontroli po zastrzeżeniach;
    - Informacja o wykonaniu zaleceń.