



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Archiwizacja dokumentacji kategorii od B1 do B10 włącznie

Opracowanie:
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG
mgr Małgorzata Ciechanowicz

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



Dokumentację przekazuje się do Archiwum nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw

(§42.1.-1/R/22 zał. 1)



Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do Archiwum powinna być uporządkowana przez prowadzących sprawy lub wyznaczonego w danej jednostce organizacyjnej pracownika

(§42.3.-1/R/22 zał. 1)

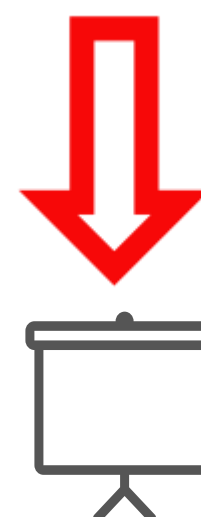
Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



Sposób uporządkowania dokumentacji i tryb jej przekazania do Archiwum uzależniony jest od kategorii archiwalnej dokumentacji wskazanej w wykazie akt



Do Archiwum przekazuje się dokumentację kategorii od B1 do A, przy czym w inny sposób porządkuje się dokumentację kategorii od B1 do B10 od B12 do B50 kategorii A



Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



Podstawą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona ([§2.2 -1/R/22 zał. 3](#))

od 1 stycznia 1976 roku do 19 sierpnia 1999 roku
•Zarządzenie nr 1/R/76 z dnia 19 sierpnia 1976 roku

od 20 sierpnia 1999 do 24 maja 2010 roku
•Zarządzenie nr 15/R/99 z dnia 20 sierpnia 1999 roku

od 25 maja 2010 do 3 stycznia 2016 roku
•Zarządzenie nr 38/R/10 z dnia 25 maja 2010 roku

od 4 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2017 roku
•Zarządzenie nr 1/K/16 z dnia 4 stycznia 2016 roku

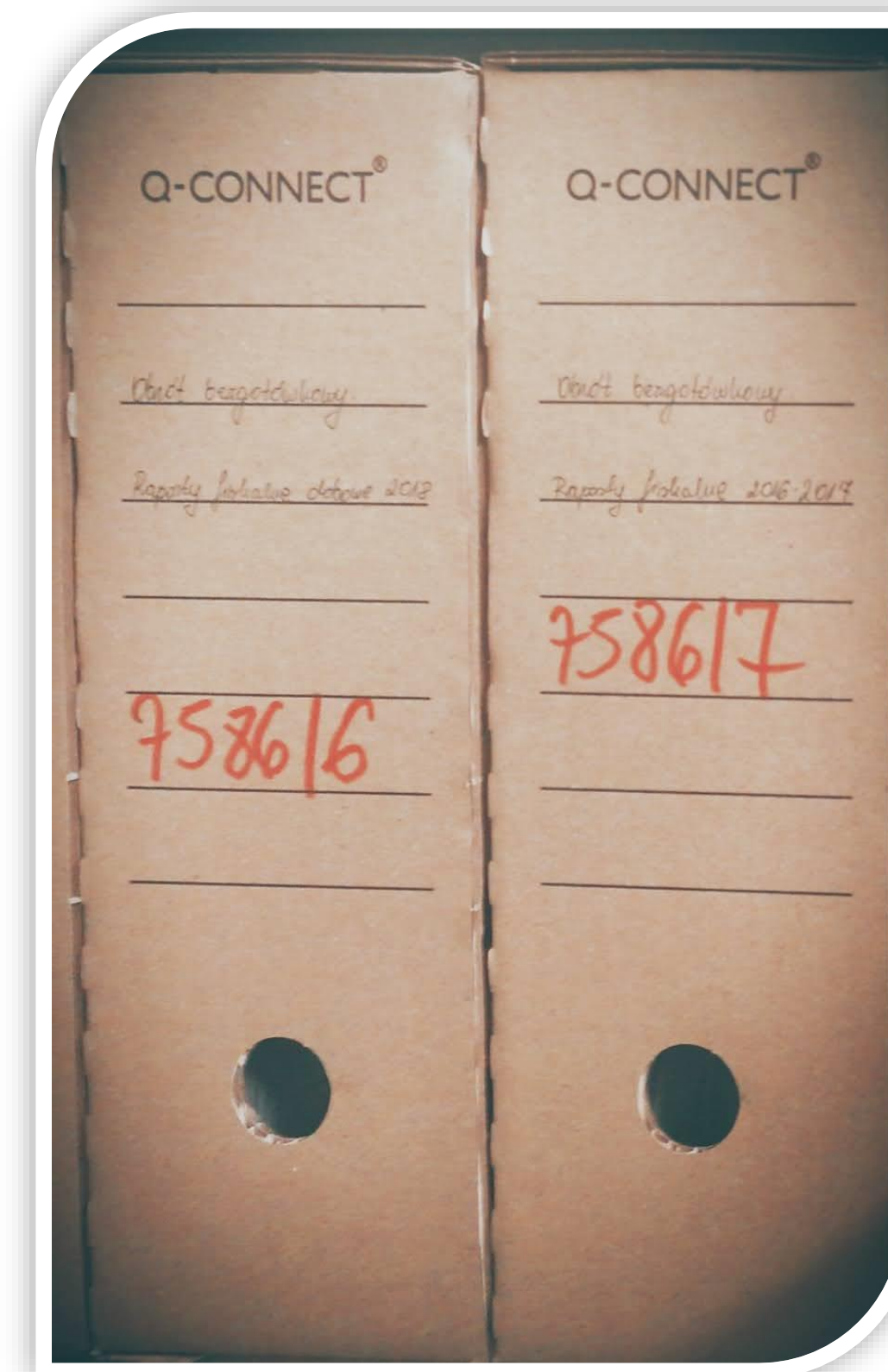
od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2019 roku
•Zarządzenie nr 6/K/17 z dnia 14 listopada 2017 roku

od 1 stycznia 2020 roku do 3 stycznia 2022 roku
•Zarządzenie nr 10/K/19 z dnia 30 grudnia 2019 roku

od 4 stycznia 2022 roku do dziś
•Zarządzenie nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**



§15.pkt.4 - 1/R/22 zał. 3

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

1. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

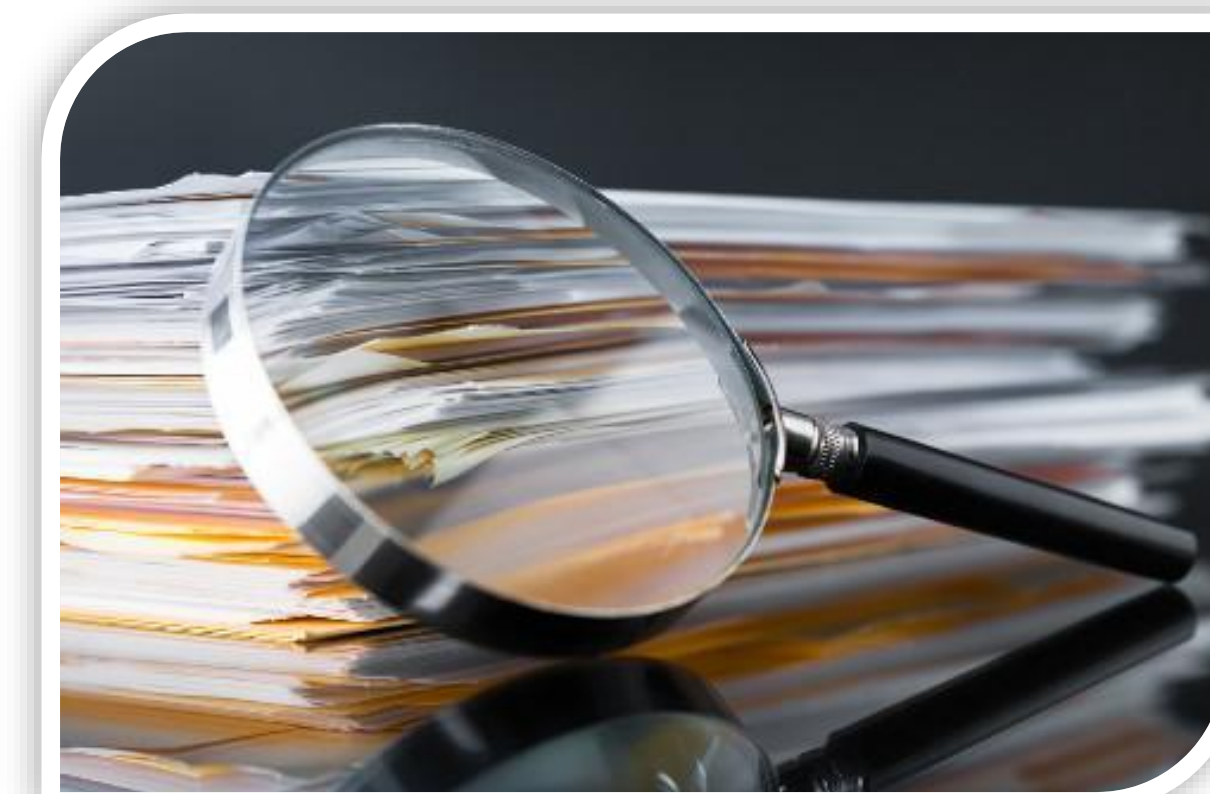
20...						
Rok	Referent	Symbol komórki organizacyjnej	Oznacz. teczek	Tytuł teczek wg wykazu akt		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej dla UG

SPIS SPRAW

2020 (rok)	J.K. (pracownik)	R560 (symbol jednostki organizacyjnej)	470 (oznaczenie teczki)	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym (tytuł teczek wg wykazu akt)		
lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	
1	Zwrot opłaty rekrutacyjnej	Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku		11.02.2020	11.20.2020	
		OI.1233. 12.2020	01.02.2020			
2	Opłaty za kształcenie i usługi edukacyjne	-		12.02.2020	15.03.2020	



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

2. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach o maksymalnej wysokości 33 cm, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,





Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

3. opisaniu teczek,

/nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej - pieczętka/		
/symbol jednostki organizacyjnej/	/symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/	/kategoria archiwalna/
..... /pełne hasło klasyfikacyjne wykazu akt/		
/tytuł teczek/		
/daty skrajne/		
..... /sygnatura archiwalna/		



Opis dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Opis na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (§41.2.-1/R/22 zał. 1):

- 1) nazwy Uniwersytetu oraz pełnej nazwy jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację – na środku u góry (pieczętka),
- 2) części znaku sprawy, to jest oznaczenia jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjnego z wykazu akt – po lewej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej,
- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B – również okresu przechowywania dokumentacji – po prawej stronie pod nazwą jednostki organizacyjnej,
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce – na środku,
- 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod tytułem,
- 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw porządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek – pod rocznymi datami skrajnymi.



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Uniwersytet Gdański
Biuro Rekrutacji

R560.4513

B5

Zwroty opłat
Zwroty opłat rekrutacyjnych

2020-2021

7650/1

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

4. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.



Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego



Spis zdawczo-odbiorczy



Dokumentację do Archiwum przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w formie papierowej i elektronicznej



Wzór spisu

W przypadku dokumentacji kategorii od B1 do B10 teczki o tym samym tytule mogą być wpisane jako jedna pozycja spisu zdawczo-odbiorczego (np. 10 teczek aktowych faktur = 1 pozycja spisu)

Spis zdawczo-odbiorczy



Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy (§ 13.1.- 1/R/22 zał. 3):

1) dla całego spisu:

- a) nazwę Uniwersytetu i pełną nazwę jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis zdawczo-odbiorczy,
- c) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
- e) datę przekazania spisu zdawczo-odbiorczego;

Spis zdawczo-odbiorczy



Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy (§ 13.2.- 1/R/22 zał. 3):

2) dla każdej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego:

- a) liczbę porządkową,
- b) część znaku sprawy, to jest oznaczenie jednostki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielania określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw,
- c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki) występującej w teźce,
- d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teźce aktowej,
- e) liczbę tomów jednej teźki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego,
- f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

Spis zdawczo-odbiorczy



Spis zdawczo-odbiorczy wypełniamy na podstawie opisu umieszczonego na każdej z uporządkowanych teczek aktowych

W nagłówku spisu zdawczo-odbiorczego umieszcza się nazwę Uniwersytetu oraz jednostki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację (pieczętka)

W spisie zdawczo-odbiorczym wypełniamy następujące kolumny:

- liczba porządkowa (l.p.),
- znak teczki - symbol jednostki i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- tytuł teczki - taki jak na teczce,
- daty skrajne dokumentów w teczce (roczne),
- kategoria akt,
- liczba teczek przygotowanych do przekazania dla danej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

Spis zdawczo-odbiorczy



Nad lub pod tabelą można dopisać uwagi odnoszące się do treści całego spisu zdawczo-odbiorczego

Spis podpisują:

1. osoba, która przygotowywała dokumentację i spis zdawczo-odbiorczy
2. kierownik jednostki przekazującej dokumentację
3. pracownik Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego – po przyjęciu dokumentacji do Archiwum

Spis zdawczo-odbiorczy

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis przygotował:

Kierownik jednostki przekazującej dokumentację:

Data przekazania dokumentacji:

Spis przyjął:

Spis zdawczo-odbiorczy

Pieczętka jednostki organizacyjnej

Uzupełnia jednostka organizacyjna

UNIWERSYTET GDAŃSKI
Zespół Domów Studenckich
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy nr **7586**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia akt
1	S060.5360	Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich. Książki meldunkowe studentów	2014-2018	B5	1		
2	S060.5360	Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich. Oświadczenia studentów	2016-2018	B5	2		
3	S060.5360	Kwaterunek studentów i doktorantów w domach studenckich. Dokumenty studentów	2016-2018	B5	2		
4	S060.3201	Obrót bezgotówkowy. Raporty fiskalne miesięczne	2016-2018	B5	1		
5	S060.3201	Obrót bezgotówkowy. Potwierdzenie płatności terminal	2014-2017	B5	1		
6	S060.3201	Obrót bezgotówkowy. Raporty fiskalne dobowe	2018	B5	1		
7	S060.3201	Obrót bezgotówkowy. Raporty fiskalne	2016-2017	B5	1		
8	S060.5361	Kwaterunek gości. Akcja Lato dokumenty, rezerwacje	2016-2017	B5	1		

Spis przygotował:
[Podpis]

Kierownik jednostki przekazującej dokumentację:
Zespół Domów Studenckich
[Podpis]

Data przekazania dokumentacji:
19.02.2020

Spis przyjął:
[Podpis]

Numer spisu (nadaje Archiwum)

Uzupełnia Archiwum

Podpis osoby, która sporządziła spis

Podpis kierownika jednostki przekazującej dokumentację

Podpis osoby, która przyjęła dokumentację do Archiwum

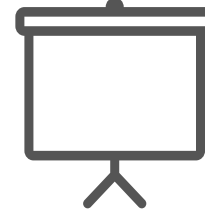

Przekazywanie dokumentacji kategorii od B1 do B10 do Archiwum

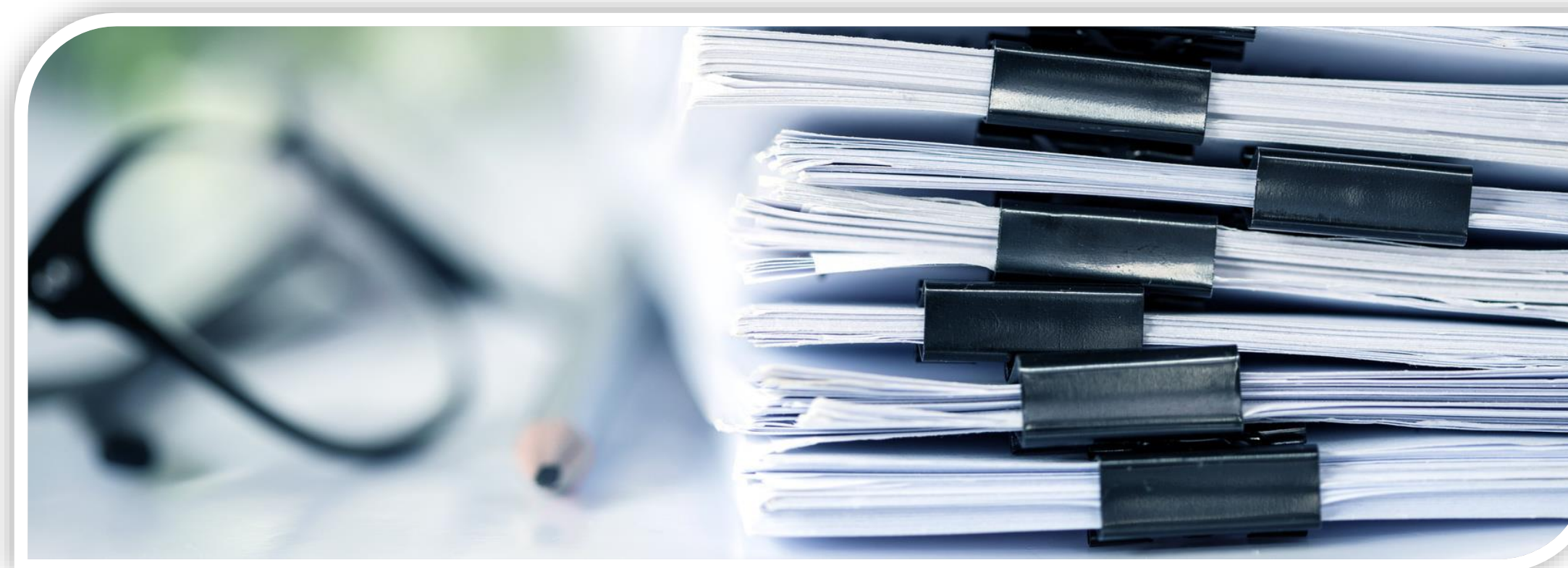


Przekazywanie dokumentacji kategorii od B1 do B10 do Archiwum

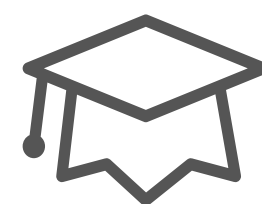


Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji (slajdy 5-12) 
2. Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego (slajdy 13-20) 



Przekazywanie dokumentacji kategorii od B1 do B10 do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

3. Akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego

Spis zdawczo-odbiorczy należy przesłać przez EZD do Archiwum - do akceptacji

Instrukcja: Strona główna / Pracownicy / Strony jednostek / Archiwum / Przekazywanie dokumentacji / Instrukcje
=> 8. [Przesyłanie spisu zdawczo-odbiorczego do Archiwum przez EZD](#)

W przypadku, gdy spis zdawczo-odbiorczy wymaga naniesienia poprawek pracownik Archiwum kontaktuje się z osobą przygotowującą dokumentację do przekazania (drogą telefoniczną, mailową lub przez EZD)

Po uwzględnieniu poprawek spis zdawczo-odbiorczy należy ponownie przekazać do Archiwum przez EZD – do akceptacji

Przekazywanie dokumentacji kategorii od B1 do B10 do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Po zaakceptowaniu spisu przez Archiwum sporządza się jego wydruk
w 3 egzemplarzach

Na wydruku odciska się:

- pieczętkę jednostki organizacyjnej (na górze spisu po lewej stronie) oraz
- pieczętki imienne wraz z podpisami osoby, która przygotowała dokumentację do przekazania do Archiwum i kierownika jednostki organizacyjnej (pod tabelą)

Przekazywanie dokumentacji kategorii od B1 do B10 do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

5. Przekazanie dokumentacji do Archiwum

Papierowe egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dostarcza się do Archiwum razem z przekazywaną dokumentacją (osobiście, pocztą uniwersytecką)

W Archiwum spis otrzymuje kolejny numer, dokumentacja jest przyjmowana do zasobu, a jej ewidencja dołączona do archiwalnych baz danych

Przekazywanie dokumentacji kategorii od B1 do B10 do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

6. Potwierdzenie akcesji

Jeden z egzemplarzy spisu zdawczo-odbiorczego z podpisem pracownika Archiwum zostaje przekazany do osoby, która przygotowała dokumentację do przekazania do Archiwum – jako potwierdzenie akcesji

Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego następuje przez odbiór osobisty lub pocztę uniwersytecką

Udostępnianie dokumentacji z Archiwum



Udostępnianie dokumentacji z Archiwum



Udostępnianie dokumentacji z zasobu Archiwum odbywa się poprzez:

- 1) umożliwienie do niej wglądu w Czytelni Archiwum lub
- 2) jej wypożyczenie lub
- 3) przekazanie kopii tej dokumentacji lub
- 4) przekazanie informacji o zawartości dokumentacji



Pracownikom Uniwersytetu udostępnia się dokumentację wytworzoną przez jednostkę organizacyjną, w której są oni zatrudnieni. Do udostępnienia dokumentacji pracownikom innej jednostki organizacyjnej wymagana jest zgoda kierownika jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła i zgromadziła lub przekazała do Archiwum

Udostępnianie dokumentacji z Archiwum



Zamawianie akt do wypożyczenia odbywa się przez EZD

Instrukcja wypożyczenia dokumentacji z zasobu Archiwum:

[Strona główna / Pracownicy / Strony jednostek / Archiwum / Udostępnianie dokumentacji / Wypożyczenie dokumentacji](#)

Podstawą udostępnienia dokumentacji jest podanie numeru spisu zdawczo-odbiorczego i numeru pozycji na ww. spisie, pod którym figuruje poszukiwana dokumentacja (ewentualne szczegółowe dane)

KONTAKT:

Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

Jana Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

wejście w budynku Neofilologii – poziom -1, R-117

e-mail: archiwum@ug.edu.pl

dr Monika Płuciennik

telefon: 23-27

mgr Małgorzata Ciechanowicz

telefon: 31-46



Uniwersytet Gdański

ul. Jana Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

www.ug.edu.pl