



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Archiwizacja dokumentacji kategorii od B12 do B50

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)

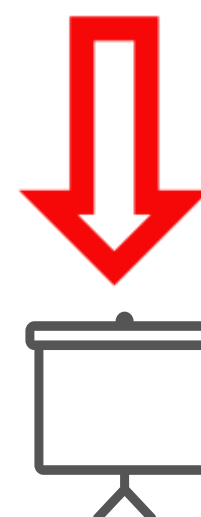
Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



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

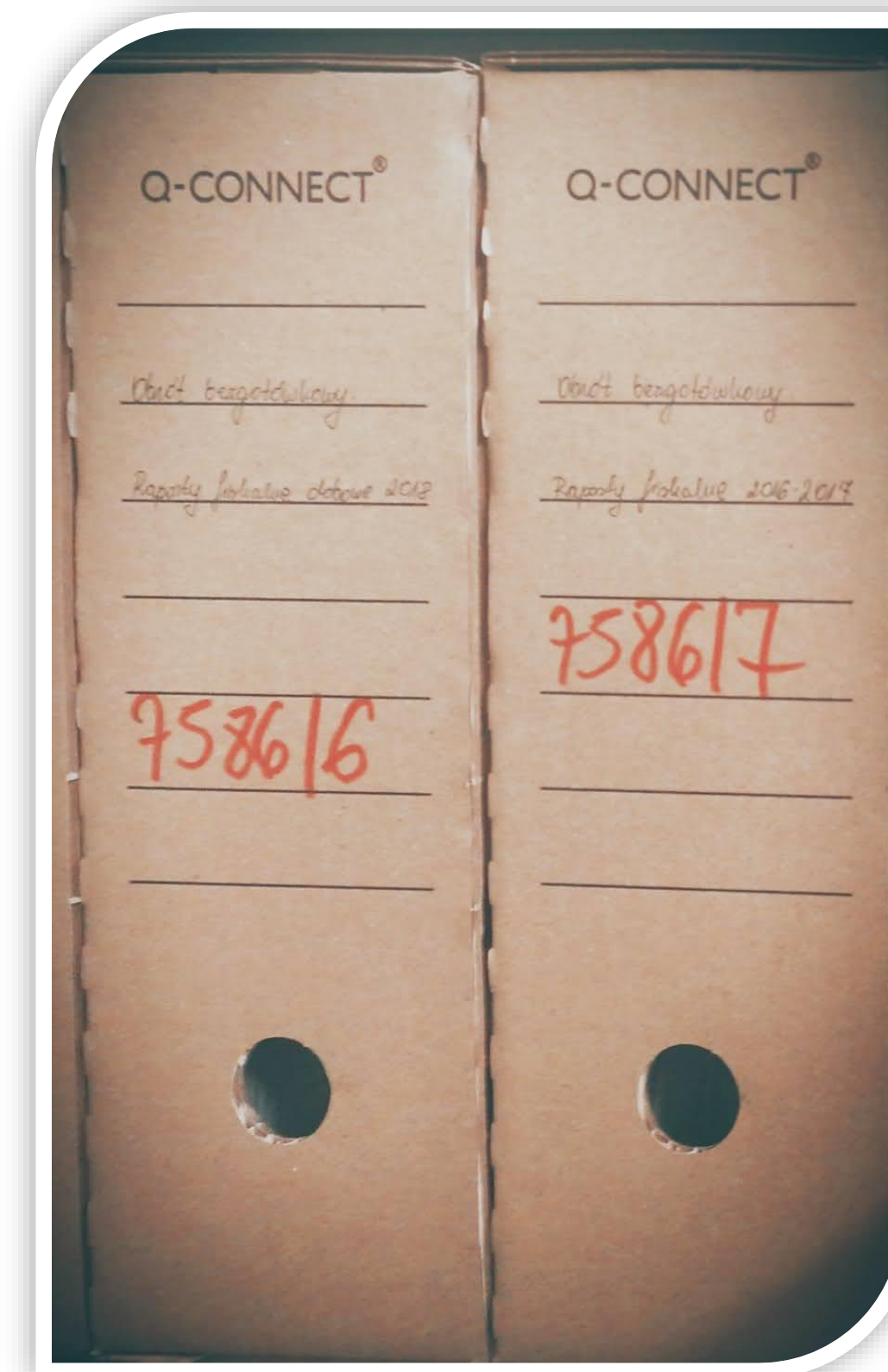
od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2019 roku
•Zarządzenie nr 6/K/17 z dnia 14 listopada 2017 roku

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 B12 do B50**



§15.pkt.4 - 1/R/22 zał. 3

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:


1. odłożeniu do teczek aktowych spisu spraw (lub spisu dokumentów w teczce),

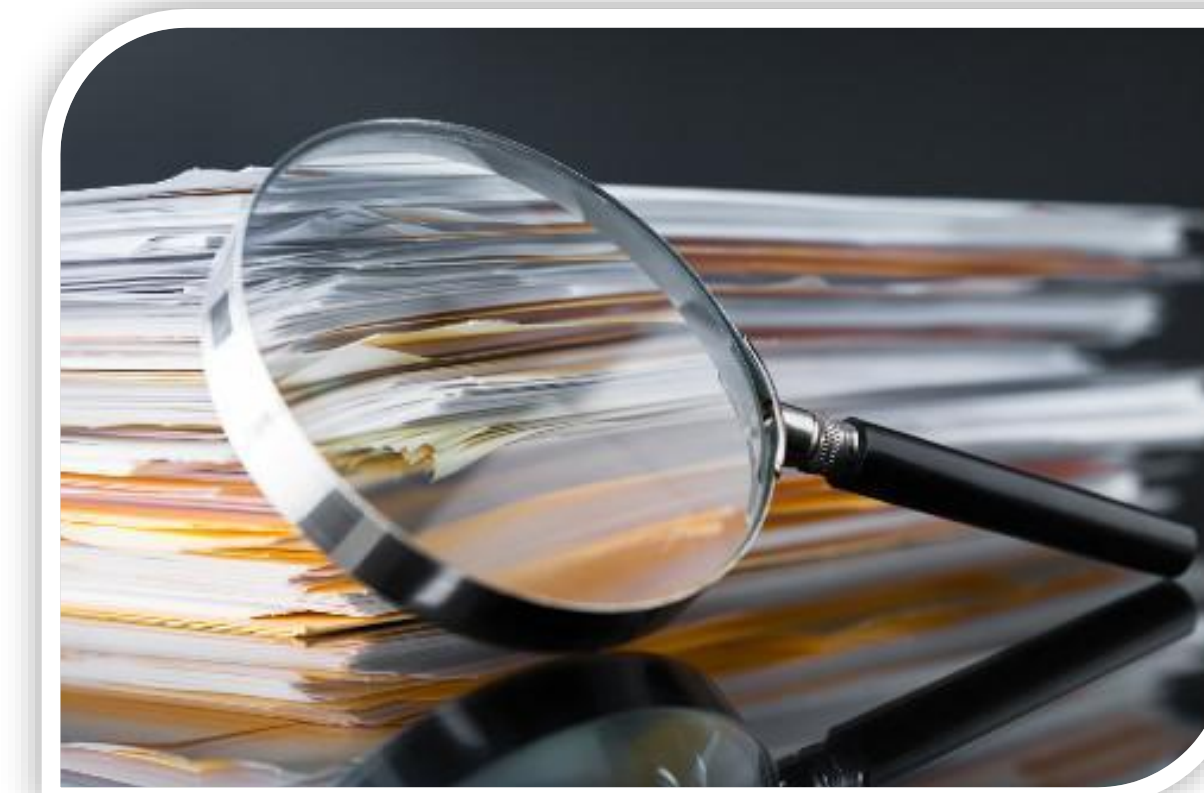
20...	Rok	Referent	Symbol komórki organizacyjnej	Oznacz. teczek	Tytuł teczek wg wykazu akt	
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej dla UG

SPIS SPRAW

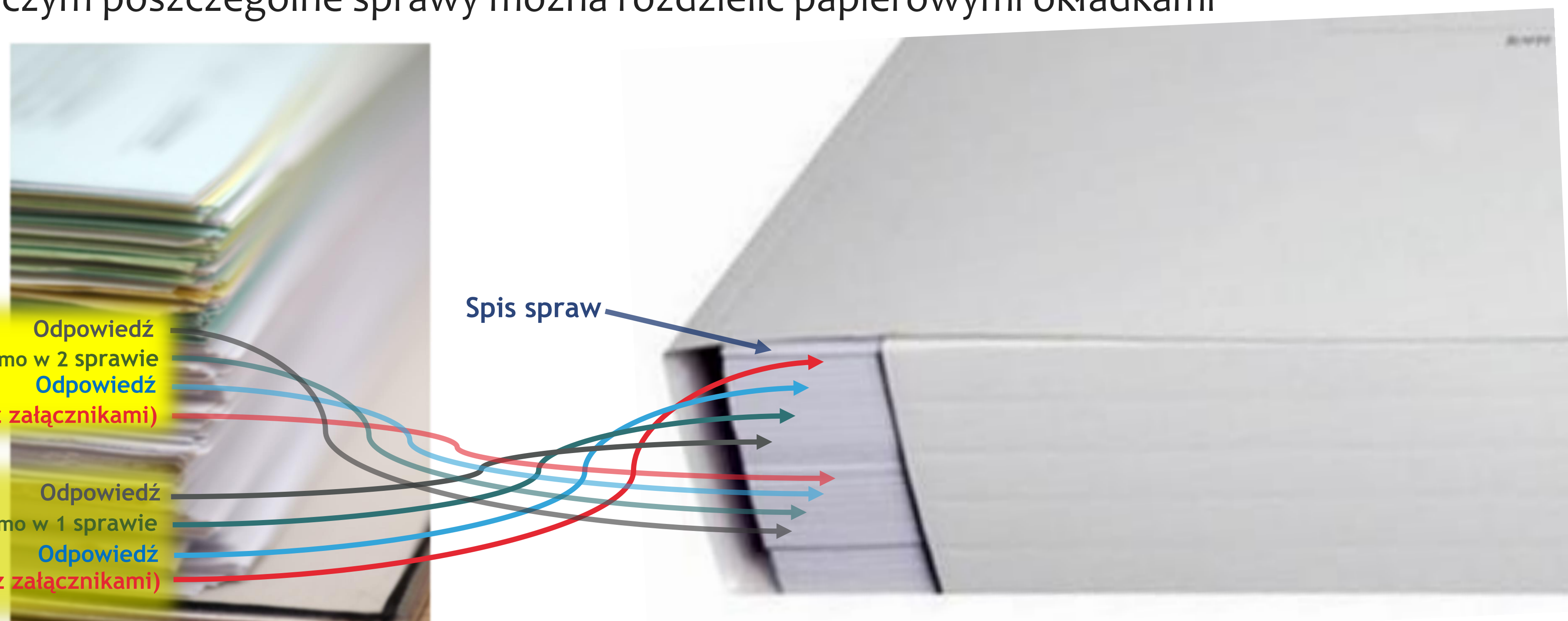
2021 (rok)	J.K. (pracownik)	F000 (symbol jednostki organizacyjnej)	1900 (oznaczenie teczki)	Dokumentowanie realizacji projektu – dokumentacja ogólna (tytuł teczek wg wykazu akt)				
				lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA	DATA	
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	(sposób załatwienia)
				-		11.02.2021	31.12.2023	
1	Tożsamość, migracja, międzynarodowość i interkulturowość w literaturach Europy Środkowej				 (Ctrl) ▾			
				-		13.03.2021	31.12.2023	
2	W trosce o jakość w ilości							



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

2. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw,
począwszy od sprawy 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie
(najstarsze pisma na górze, najnowsze na dole),
przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

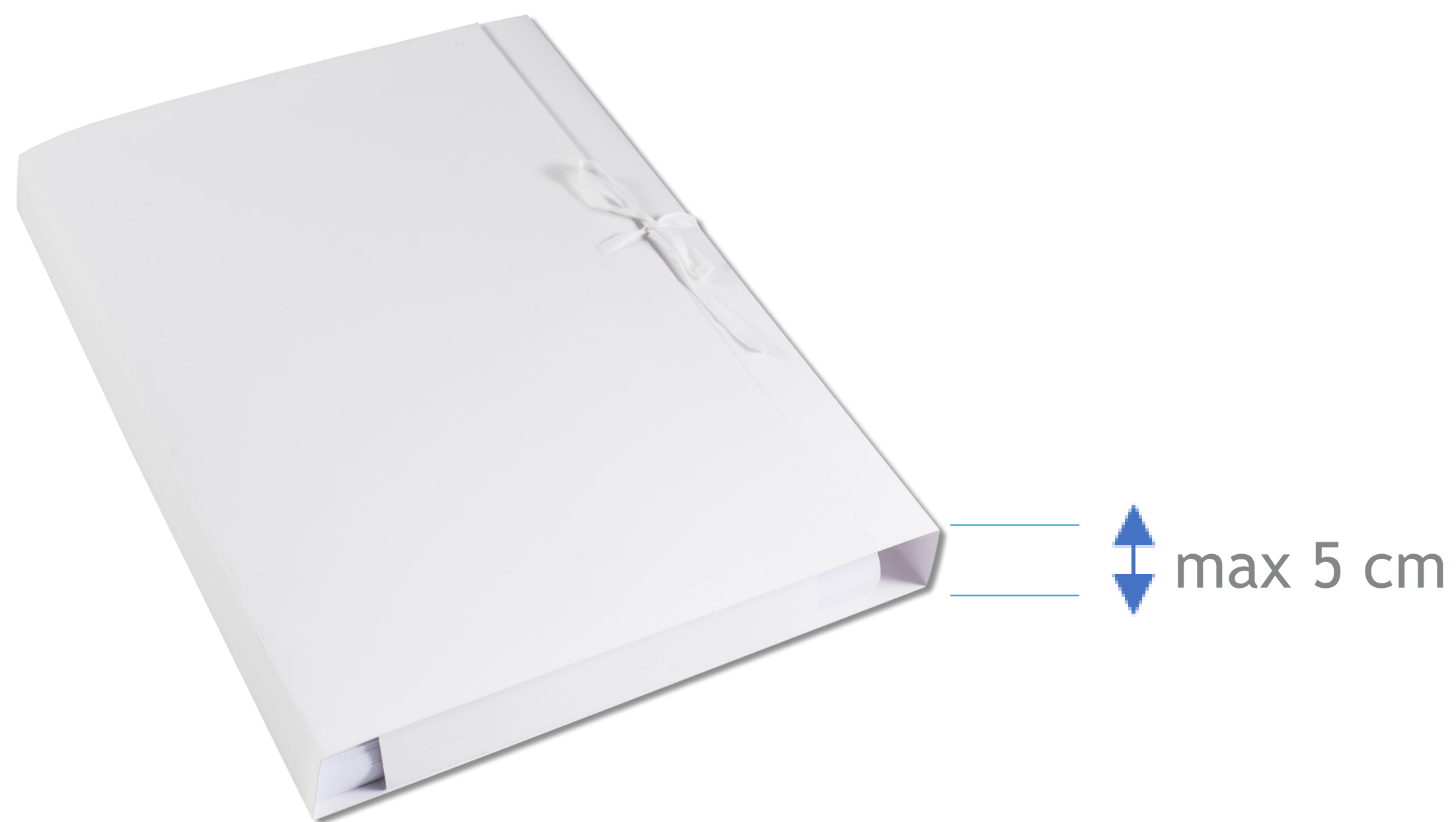
3. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism (duplikatów),
4. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wążów, koszulek),



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

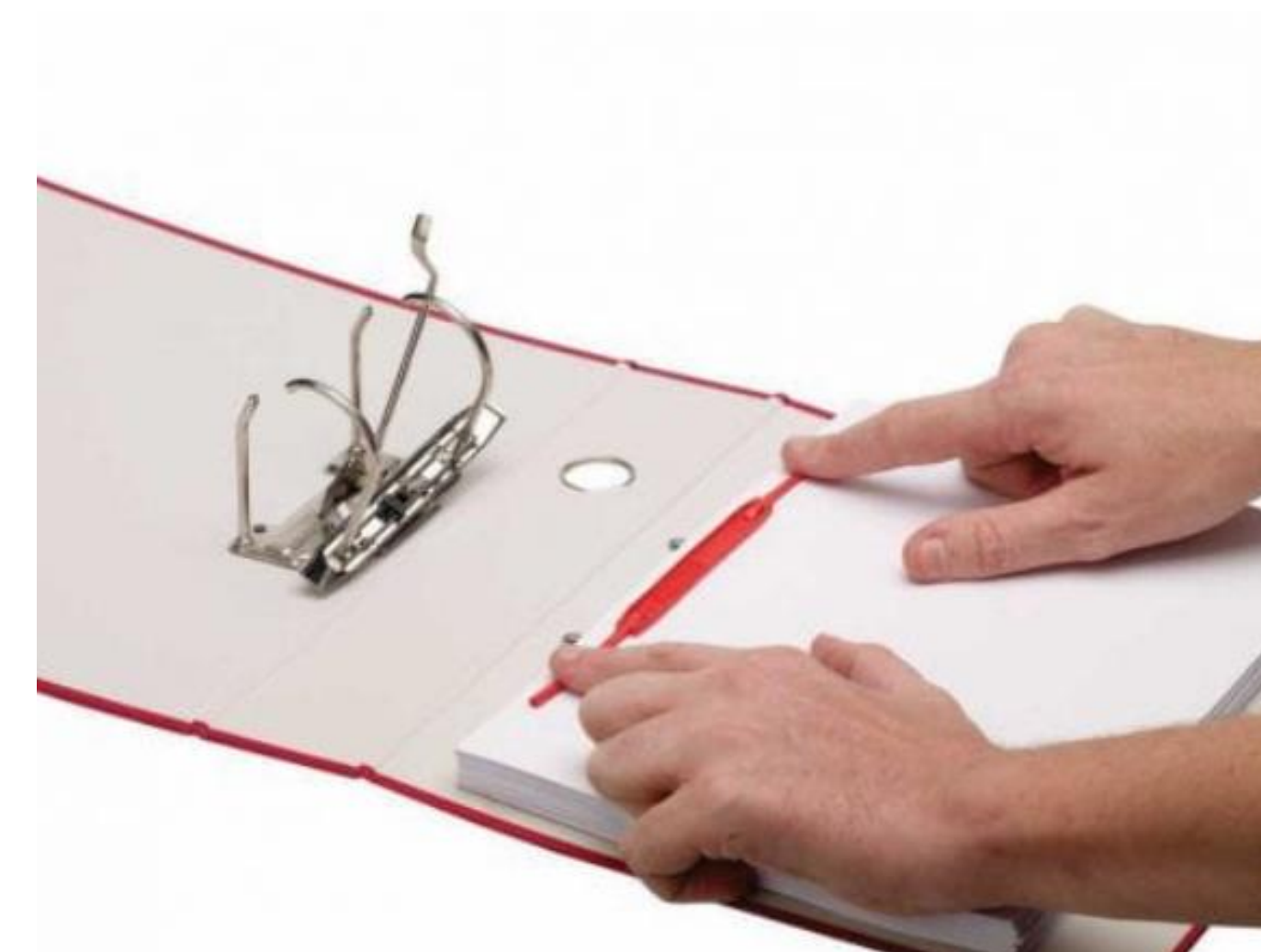
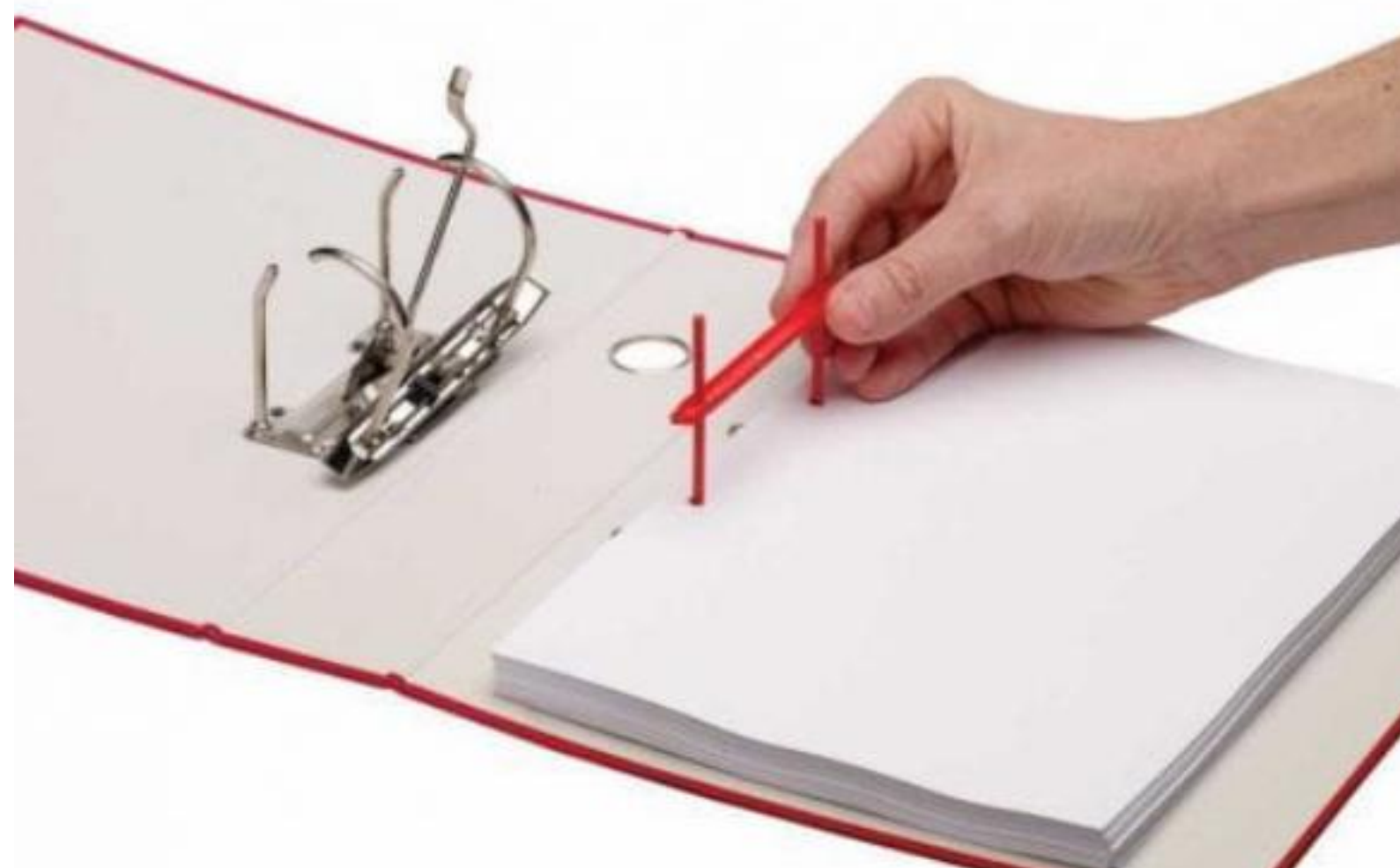
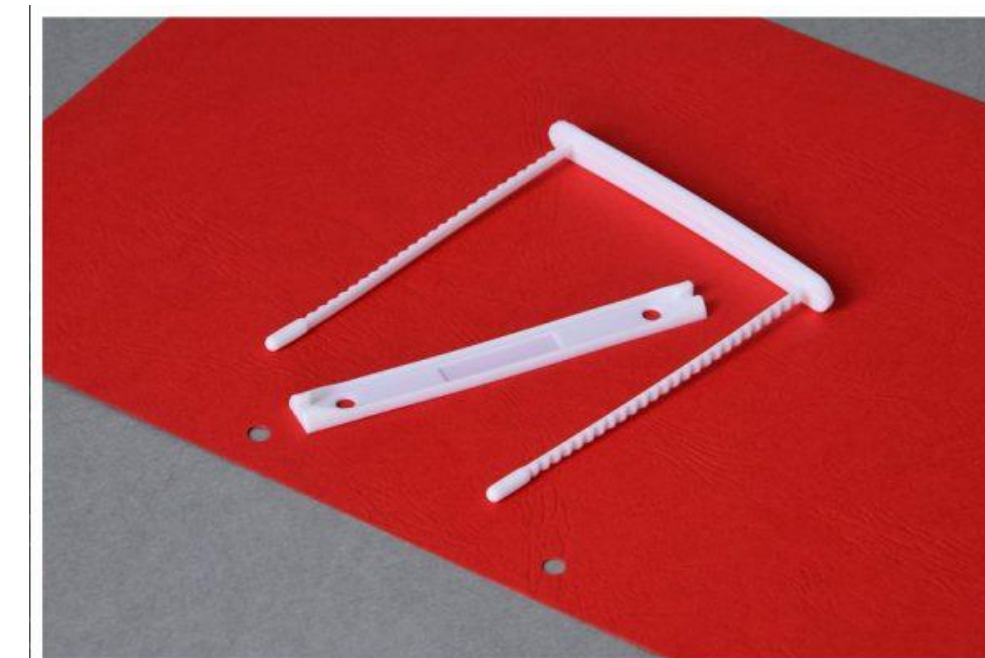
5. przełożeniu dokumentacji do wiązanych teczek aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a następnie w razie potrzeby – w pudła o maksymalnej wysokości 33 cm. Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

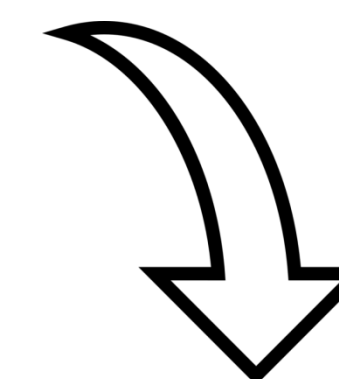
6. spięciu pism klipsami archiwizacyjnymi,



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

7. opisanu teczki zgodnie z przepisami instrukcji,

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





Opis dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

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

- 1) pełnej 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 symbolu 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.

Opis dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Uniwersytet Gdański
Wydział Chemii
Katedra Chemii Analitycznej

8212.081

B15

Projekty naukowe
„Diamentowo-grafenowe heterostrukтуры sensoryczne”
nr 2014/14/M/ST5/00715,
z programu NCN - Harmonia 6,
kierownik projektu: prof. dr hab. inż. Jan Kowalski

2015-2019

7650/1

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

8. ułożeniu uporządkowanych 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 B12 do B50 każda teczka musi być wpisana jako osobna pozycja spisu zdawczo-odbiorczego (1 teczka aktowa = 1 pozycja spisu)

Spis zdawczo-odbiorczy



Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy (§ 13.1-2.- 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:

- 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 teczce,
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej,
 - e) liczbę tomów jednej teczki aktowej przekazanych w ramach danej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego,
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej.

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
 Biuro Zarządzania Projektami Naukowymi
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy nr. 7650

Projekt :
 „Diamentowo-grafenowe heterostruktury sensoryczne”
 nr 2014/14/M/ST5/00715, z programu NCN - Harmonia 6,
 Kierownik projektu: prof. dr hab. inż. Jan Kowalski

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia akt
1	8212.1900	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja ogólna Oryginał umowy o dofinansowanie.	2015-2019	B15	1		
2	8212.1900	Dokumentowanie realizacji projektu - dokumentacja ogólna Wnioski, sprawozdania.	2015-2019	B15	1		

Spis przygotował:
Jan Kowalski

Kierownik jednostki przekazującej dokumentację:
[Signature]

Data przekazania dokumentacji:
 19.02.2020

Spis przyjął:
[Signature]

Numer spisu (nadaje Archiwum)

Uzupełnia Archiwum

Podpis osoby, która sporządziła spis

Podpis kierownika jednostki przekazującej dokumentację

Podpis osoby, która przyjęła dokumentację do Archiwum



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



Przekazywanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50** do Archiwum

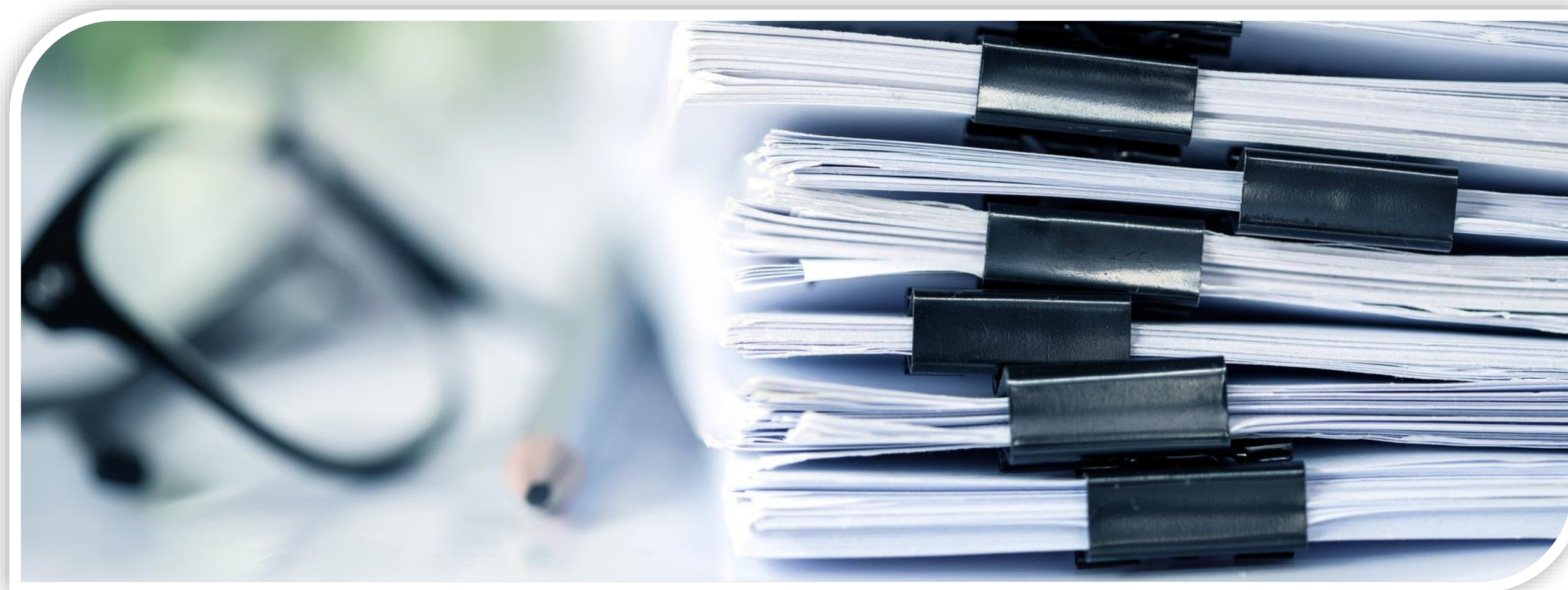


Przekazywanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50** do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji (slajdy 5-15) 
2. Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego (slajdy 16-22) 



Przekazywanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50** 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 B12 do B50** 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 B12 do B50** 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 B12 do B50** 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