



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

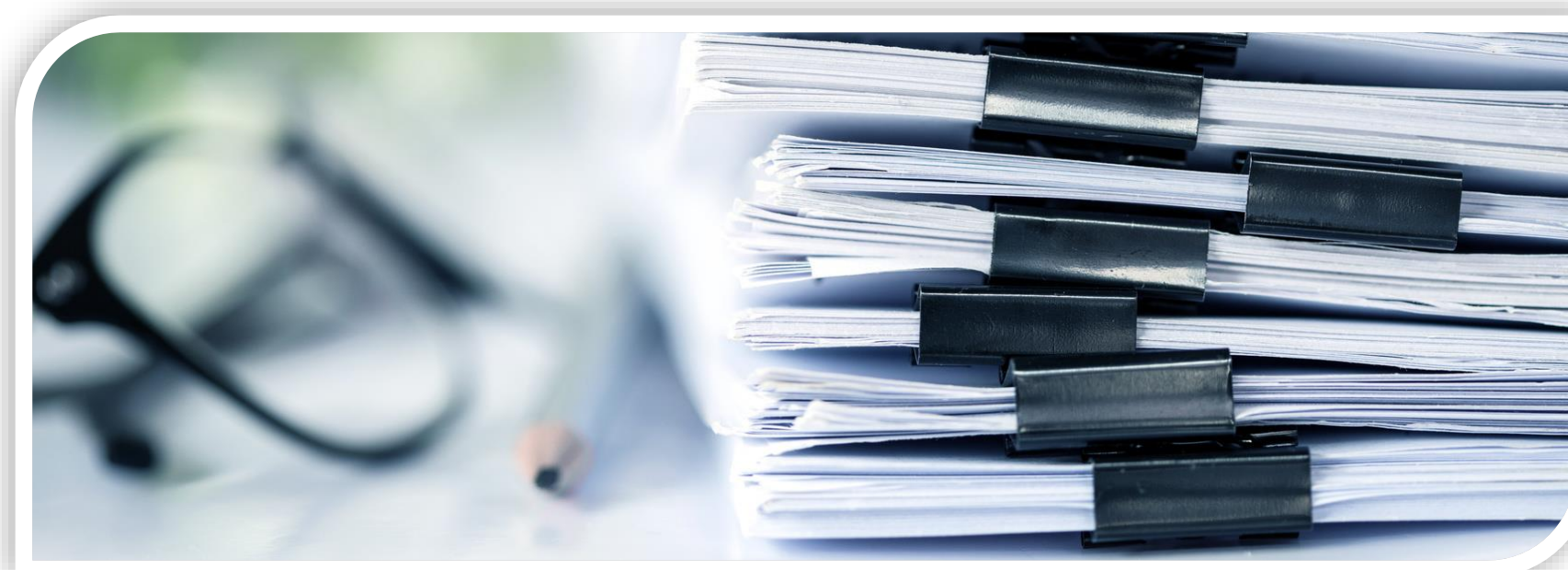
Opracowanie:
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG
mgr Małgorzata Ciechanowicz

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

- 1. Uporządkowanie dokumentacji**
(patrz „Archiwizacja dokumentacji...”)
- 2. Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego**
(patrz „Sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego”)



Przekazywanie dokumentacji 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 do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Po zaakceptowaniu spisu przez Archiwum sporządza się jego wydruk

- dla dokumentacji kategorii B - w 3 egzemplarzach
- dla dokumentacji kategorii A - w 4 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 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 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