



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego

# Sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji przekazywanej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

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

## 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 A każda teczka musi być wpisana jako osobna pozycja spisu zdawczo-odbiorczego (1 teczka aktowa = 1 pozycja 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 ([§ 13.1-2.- 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 wydzielenia 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



Spis zdawczo-odbiorczy nr 4900

Numer spisu (nadaje Archiwum)

Uzupełnia jednostka organizacyjna

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczki	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8
1	R560.4010	Protokoły Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych 2017/2018, Wydział Biologii (w całości), Międzyuczelniany Wydział Biotechnologii UG-GUMed (w całości)	2017	A	1		
2	R560.4010	Protokoły Wydziałowych Komisji Rekrutacyjnych 2017/2018, Wydział Chemii (w całości)	2017	A	1		

Uzupełnia Archiwum

Spis przygotował: mgr Anna Ciołkowska

SPECJALISTA  
 ds. administracji

Podpis osoby, która sporządziła spis

Kierownik jednostki przekazującej dokumentację: mgr Beata...

KIEROWNIK  
 BIURA REKRUTACJI

Podpis kierownika jednostki przekazującej dokumentację

Data przekazania dokumentacji: 27-01-2021

Spis przyjął:

KIEROWNIK  
 Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

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 do Archiwum



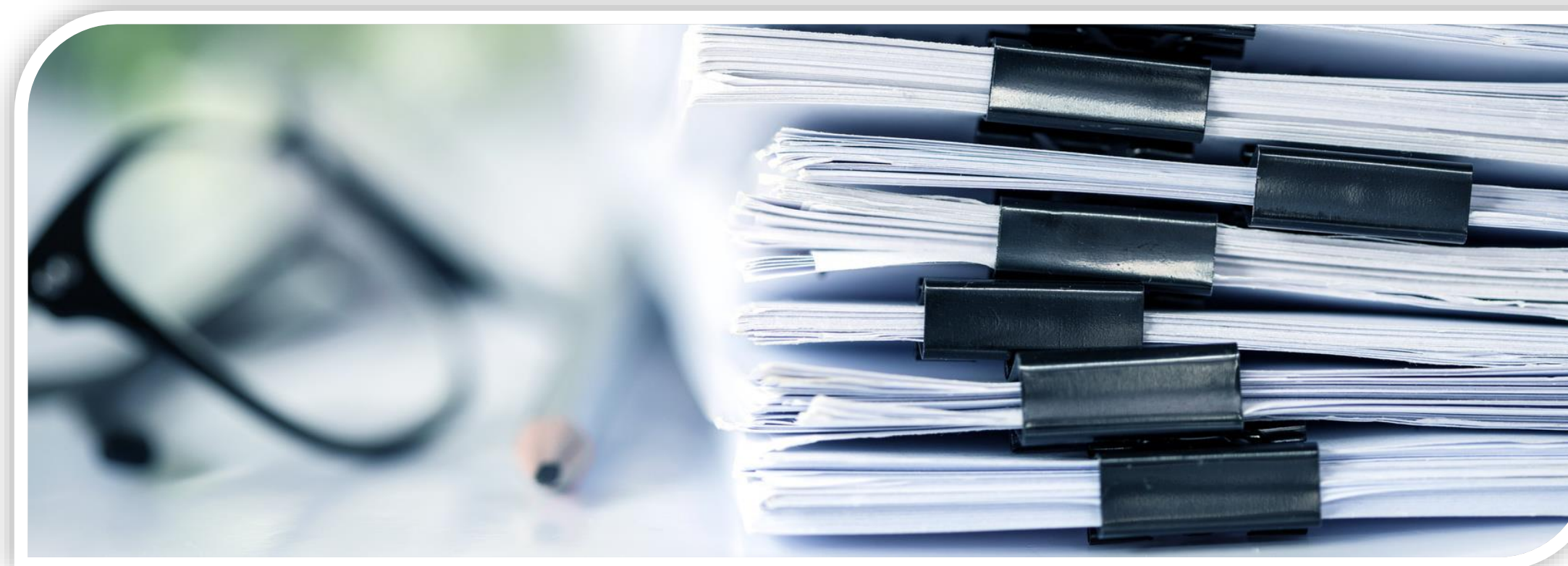


# Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



## Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji (patrz „Archiwizacja dokumentacji ...”)
2. Przygotowanie 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



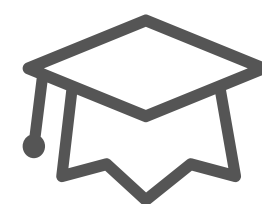
Udostępnianie dokumentacji z zasobu Archiwum odbywa się poprzez:

- 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](mailto: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](http://www.ug.edu.pl)