



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego

# Zasady tworzenia i postępowania z dokumentacją Uniwersytetu Gdańskiego

Opracowanie:  
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG



# Podstawa prawna

## Ustawa archiwalna



Podstawowy akt prawny regulujący postępowanie  
z dokumentacją w Polsce

**Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r.  
o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach**

Uniwersytet Gdański zobowiązany jest zapewnić  
odpowiednią ewidencję, przechowywanie oraz ochronę  
przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentacji  
w nim powstającej oraz do niego nadsyłanej,  
w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania  
i rozstrzygania spraw



## Podstawa prawna

### Normatywy kancelaryjno-archiwalne



Podstawowy akt prawny regulujący postępowanie  
z dokumentacją na Uniwersytecie Gdańskim

**Zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/R/22  
z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej,  
jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie  
organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**





50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego



# Instrukcja kancelaryjna

**Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

## Instrukcja kancelaryjna



**Załącznik nr 1 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

reguluje wszystkie czynności kancelaryjne  
począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz UG  
do momentu uznania jej za część dokumentacji  
w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego lub  
przekazania do zniszczenia



## Instrukcja kancelaryjna



**Na Uniwersytecie Gdańskim  
obowiązuje system kancelaryjny:**

bezdziennikowy rejestrowy  
oparty na rzeczowym wykazie akt

## Instrukcja kancelaryjna

### Definicje:

**sprawa** - zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

**akta sprawy** – cała dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

**teczka aktowa (spraw)** – teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną;



## Instrukcja kancelaryjna

# Dokumentacja Uniwersytetu Gdańskiego dzieli się na:

- tworzącą sprawy
- nietworzącą spraw





## Instrukcja kancelaryjna

# dokumentacja tworząca sprawy:

- przyporządkowana do sprawy  
i opatrzona znakiem sprawy

## Instrukcja kancelaryjna



### znak sprawy

symbol komórki  
organizacyjnej

symbol  
klasyfikacyjny • nr sprawy • rok



**J840.062.10.2022**



## Instrukcja kancelaryjna

### **spis spraw**

- **pierwszą stroną każdego segregatora akt spraw powinien być spis spraw**
- **sprawę rejestruje się w spisie spraw tylko raz w chwili rejestracji pierwszego pisma wszczynającego tę sprawę**

## Spis spraw

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





# dokumentacja nietworząca spraw:

- przyporządkowana do klasy rzeczowej
- dokumentacja jednorodna narastająca masowo
- dokumentacja w obiegu wewnętrznym



## Instrukcja kancelaryjna

### dokumentacja nietworząca spraw:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa, (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
- 5) listy obecności;
- 6) listy płac i kartoteki wynagrodzeń;
- 7) wnioski urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) karty drogowe;
- 10) karty wyposażenia;
- 11) środki ewidencyjne Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego;
- 12) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań, w szczególności dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
- 13) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

## Instrukcja kancelaryjna



### znak sprawy

symbol komórki  
organizacyjnej



symbol

klasyfikacyjny



rok

J840.062.2022



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego



## Rzeczowy wykaz akt

**Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**



## Jednolity rzeczowy wykaz akt



**Załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

**wprowadza tematyczny podział akt powstających w toku działalności UG,  
określa symbol klasyfikacyjny, hasło rzeczowe oraz kategorię archiwalną poszczególnych rodzajów dokumentacji**



## Jednolity rzeczowy wykaz akt

### Konstrukcja wykazu akt opiera się na:

- 1) **jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe (niezależność od struktury organizacyjnej i od podziału kompetencji),**
- 2) **systemie klasyfikacji dziesiętnej (podział wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się podmiot na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, a w ramach każdej z tych klas dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu; dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów dokonywany jest analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej),**
- 3) **ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt (ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej).**



## Jednolity rzeczowy wykaz akt

### Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych I rzędu

- 0 - Zarządzanie
- 1 - Sprawy kadrowe
- 2 - Administrowanie środkami rzeczowymi
- 3 - Finanse
- 4 - Kształcenie
- 5 - Studenci i doktoranci
- 6 - Badania naukowe, rozwój kadry i wydawnictwo
- 7 - Zasoby archiwalne, biblioteczne i muzealne



## Jednolity rzeczowy wykaz akt

Rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Gdańskiego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
<b>0</b>				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			Kolegialne i jednoosobowe organy Uczelni		dla każdego organu prowadzi się odrębną teczkę; obsługa organizacyjno-techniczna działalności organów - kategoria Bc
		000		Rada Uczelni	A	uchwały, organizacja i zasady działania, skład, porządek obrad, listy obecności, protokoły, wystąpienia, głosy w dyskusji, wnioski, opinie oraz inne materiały z posiedzeń
		001		Rektor		
			0010	Realizacja zadań Rektora	A	dokumentacja powstała w wyniku bieżącej działalności Rektora, nie dotyczy spraw prowadzonych w dedykowanych klasach rzeczowego wykazu akt
			0011	Pełnomocnictwa Rektora	B50	ustanawianie pełnomocników Rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu, rejestr wydanych pełnomocnictw i upoważnień
		002		Posiedzenia Senatu	A	jak w klasie 000
		003		Rada dyscypliny naukowej	A	jak w klasie 000





Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. 2015 poz. 1743)

## **PODZIAŁ DOKUMENTACJI** według kategorii archiwalnych



materiały  
archiwalne

**kategoria A**



dokumentacja  
niearchiwalna

**kategoria B**



# Materiały archiwalne

- są przechowywane wieczyście,
- mają wartość historyczną lub ważne znaczenia dla gospodarki narodowej,
- powstają tylko w nielicznych jednostkach organizacyjnych ważnych dla życia publicznego i gospodarki narodowej – organach władzy i urzędach, przedsiębiorstwach, partiach politycznych, kościołach i związkach wyznaniowych, związkach zawodowych i innych instytucjach oraz u znaczących publicznych osób fizycznych (uczni, artyści, pisarze, poeci, politycy, dziennikarze, itp.),
- stanowią niewielką część całości dokumentacji tych jednostek, mającą podstawowe znaczenie dla działalności ich wytwórców,
- ich wytwórców ustala w drodze decyzji administracyjnej państwowa służba archiwalna, postępowanie z nimi podlega okresowej kontroli archiwów państwowych,
- podlegają specjalnej ochronie prawnej: nie mogą być niszczone i uszkodzane, nie wolno ich wywozić za granicę, nie mogą być przedmiotem sprzedaży.



# Materiały archiwalne

**materiałami archiwalnymi** wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej „materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 oraz z 2006 r. Nr 12, poz. 65 i Nr 73, poz. 501) oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki, a także o działalności jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.



## Dokumentacja niearchiwalna

- powstaje we wszystkich jednostkach organizacyjnych i u osób fizycznych,
- ma jedynie czasową, praktyczną wartość dla jej wytwórców,
- jest przechowywana przez zamknięty okres czasu i po jego upływie podlega **brakowaniu** lub niszczeniu,
- podlega ochronie prawnej: nie może być niszczone i uszkodzane przed upływem obowiązujących okresów jej przechowywania.





# Dokumentacja niearchiwalna

**B** z dodaniem cyfr arabskich

cyfry określają liczbę lat po upływie których dokumentacja może ulec brakowaniu,

np. : B2 - B3 - B5 - B10 - B12 - B20 - B25 - B50 - B99

**BE** z dodaniem cyfr arabskich

po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym dokumentacja podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie,

np. : BE5 – BE10 – BE50

**Bc** posiada krótkotrwałe znaczenie praktyczne

po pełnym jej wykorzystaniu jest przekazywana do zniszczenia bezpośrednio z komórek organizacyjnych.



## Jednolity rzeczowy wykaz akt

Podstawą kwalifikacji archiwalnej jest wykaz akt, obowiązujący w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona (Instrukcja archiwalna - § 2.2)

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



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego



# Instrukcja archiwalna

**Załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego  
nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji  
kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji  
w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**



**Załącznik nr 3 do zarządzenia Rektora Uniwersytetu Gdańskiego nr 1/R/22 z dnia 4 stycznia 2022 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego**

**określa sposób i tryb przekazywania (i przejmowania) dokumentacji do Archiwum,  
szczegółowo omawia sposób przygotowania dokumentacji do przekazania do Archiwum,  
określa sposób i tryb udostępniania dokumentacji w Archiwum**



## 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

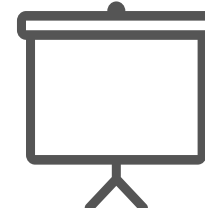
(§42.3.-1/R/22 zał. 1)

Porządkowanie dokumentacji  
przed przekazaniem do  
Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego  
uzależnione jest od kategorii archiwalnej

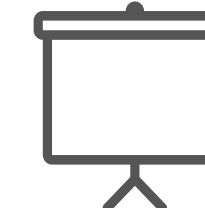
od B1 do B10



od B12 do B50



A





## 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 B 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 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

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 wypełnia się 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

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

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

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 podpisują:

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



# 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

# Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



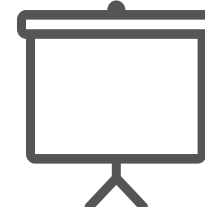
## Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej

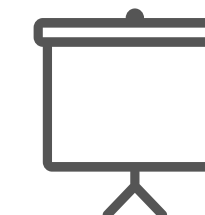
od B1 do B10



od B12 do B50



A

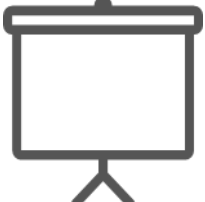


# Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



## Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

### 2. Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego

Dokumentację do Archiwum przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w formie papierowej i elektronicznej (oddzielnie dla dokumentacji kategorii B i A – zob.  )

Wzór spisu (EXCEL)



# 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 zasobu Archiwum 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:

mgr Mateusz Krzych

Koordynator czynności kancelaryjnych

e-mail: [mateusz.krzych@ug.edu.pl](mailto:mateusz.krzych@ug.edu.pl)

telefon: 24-51

dr Monika Płuciennik

Kierownik Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

e-mail: [archiwum@ug.edu.pl](mailto:archiwum@ug.edu.pl)

telefon: 23-27



**Uniwersytet Gdański**

ul. Jana Bażyńskiego 8  
80-309 Gdańsk

[www.ug.edu.pl](http://www.ug.edu.pl)