



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Archiwizacja dokumentacji osobowej studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych

Opracowanie:
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG



Archiwizacja dokumentacji osobowej studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych

Agenda:

Co to jest dokumentacja osobowa studentów, doktorantów i uczestników studiów podyplomowych

Jak uporządkować tę dokumentację

Jak przekazać dokumentację do Archiwum UG

W jaki sposób wypożyczyć dokumentację z Archiwum



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

Ustawa archiwalna



Podstawowy akt prawny regulujący postępowanie
z dokumentacją przebiegu studiów

rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów

Rozporządzenie określa:

- 5) sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu studiów, sporządzania duplikatów i odpisów dokumentów oraz dokonywania sprostowań i zmian danych osobowych w dokumentach;
- 7) sposób postępowania z dokumentacją przebiegu studiów w przypadku likwidacji uczelni;
- 8) sposób uwierzytelniania dokumentów, o których mowa w [art. 78 ust. 1](#) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, zwanej dalej "ustawą", przeznaczonych do obrotu prawnego z zagranicą;



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**



Podstawowe akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją przebiegu studiów na Uniwersytecie Gdańskim



Regulamin studiów

Uchwała nr 120/19 Senatu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 26 września 2019 roku w sprawie Regulaminu Studiów Uniwersytetu Gdańskiego

Przepisy szczególne

Zarządzenia Rektora

Wytyczne Prorektora ds. Studenckich i Jakości Kształcenia

itp.

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



Podstawą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji jest wykaz akt, obowiązujący w czasie,
gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona



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 dziś
•Zarządzenie nr 10/K/19 z dnia 30 grudnia 2019 roku



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.
0				ZARZĄDZANIE		
	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



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Akta osobowe

		1976-1999	1999-2010	2010-2015	2016-2017	2018-2019	2020-2021	OBECNE JRWA
Studenci	Numer JRWA	450	440	441	4030	4030	4030	4030
	Hasło klasyfikacyjne	Akta osobowe studentów	Akta osobowe studentów	Akta osobowe studentów	Akta osobowe studentów	Akta osobowe studentów	Akta osobowe studentów	Akta osobowe studentów
Doktoranci	Numer JRWA	524	524	465	4130	4130	4130	4130
	Hasło klasyfikacyjne	Akta osobowe doktorantów	Akta osobowe doktorantów	Akta osobowe doktorantów	Akta osobowe doktorantów	Akta osobowe doktorantów	Akta osobowe doktorantów	Akta osobowe doktorantów
Studia Podyplomowe	Numer JRWA		451	453	4230	4230	4230	4230
	Hasło klasyfikacyjne		Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych

Przewody

		1976-1999	1999-2010	2010-2015	2016-2017	2018-2019	2020-2021	OBECNE JRWA
Przewody doktorskie	Numer JRWA	530	531	510	611*	611*	611*	611*
	Hasło klasyfikacyjne	Przewody doktorskie	Przewody doktorskie	Przewody doktorskie	Przewody doktorskie	Przewody doktorskie	przewody doktorskie	Przewody doktorskie
Przewody habilitacyjne	Numer JRWA	531	532	511	612*	612*	612*	612*
	Hasło klasyfikacyjne	Przewody habilitacyjne	Przewody habilitacyjne	Przewody habilitacyjne	Postępowania habilitacyjne	Postępowania habilitacyjne	Postępowania habilitacyjne	Postępowania habilitacyjne

KONTAKT w sprawach kwalifikacji dokumentacji, opisu spraw
i narastania dokumentów w sprawie:

Koordynator czynności kancelaryjnych

mgr Mateusz Krzych

e-mail: mateusz.krzych@ug.edu.pl

telefon: 24-51



Uniwersytet Gdański

ul. Jana Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk

www.ug.edu.pl

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.

(§39.2. zał. nr 1 - 1/R/22)



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

(§15.1. zał. nr 1 - 1/R/22)

Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

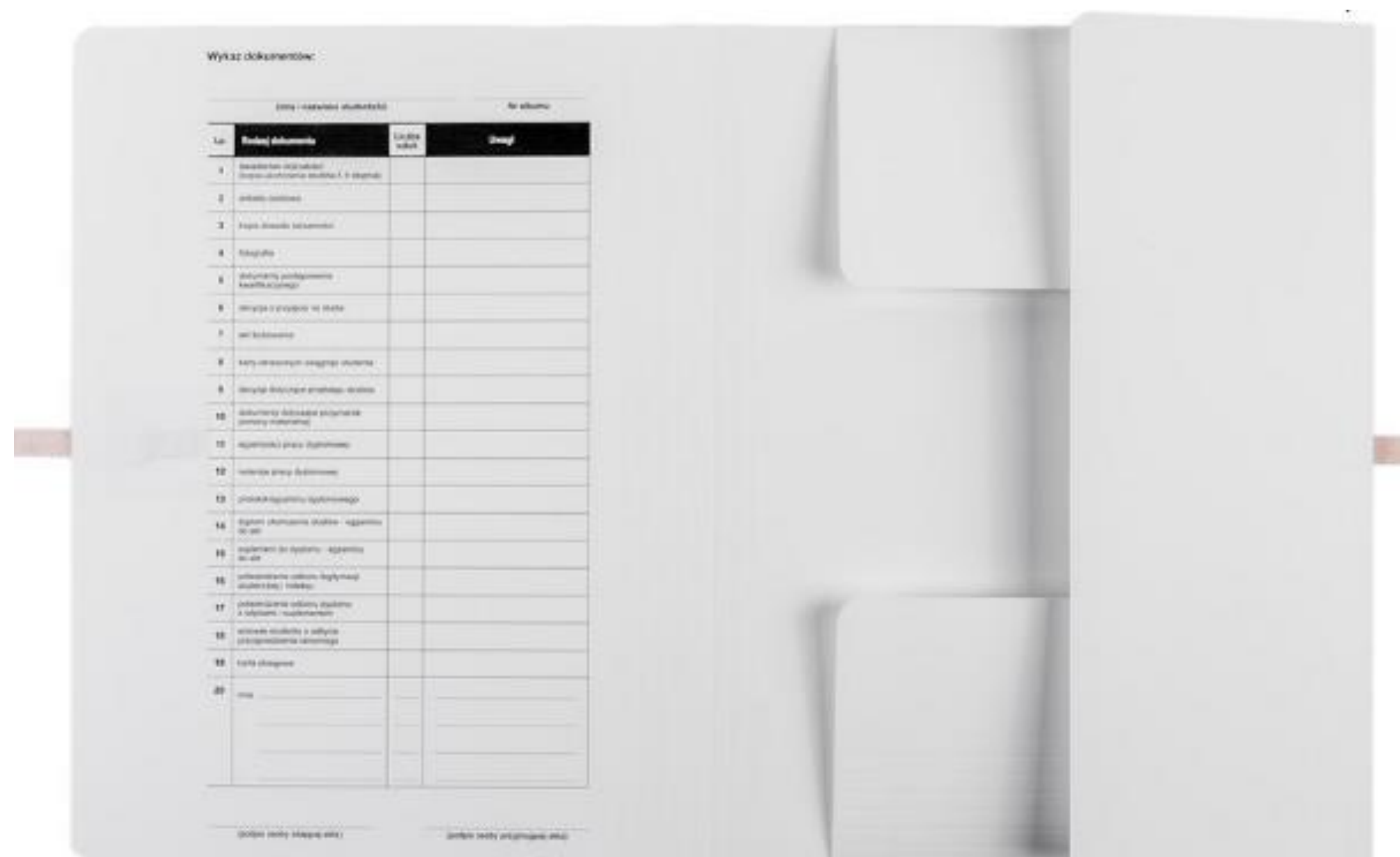


§15.4. zał. nr 3 - 1/R/22

Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

1. sprawdzeniu kompletności spraw i odłożeniu do teczek aktowych spisów pism (o ile były stosowane),

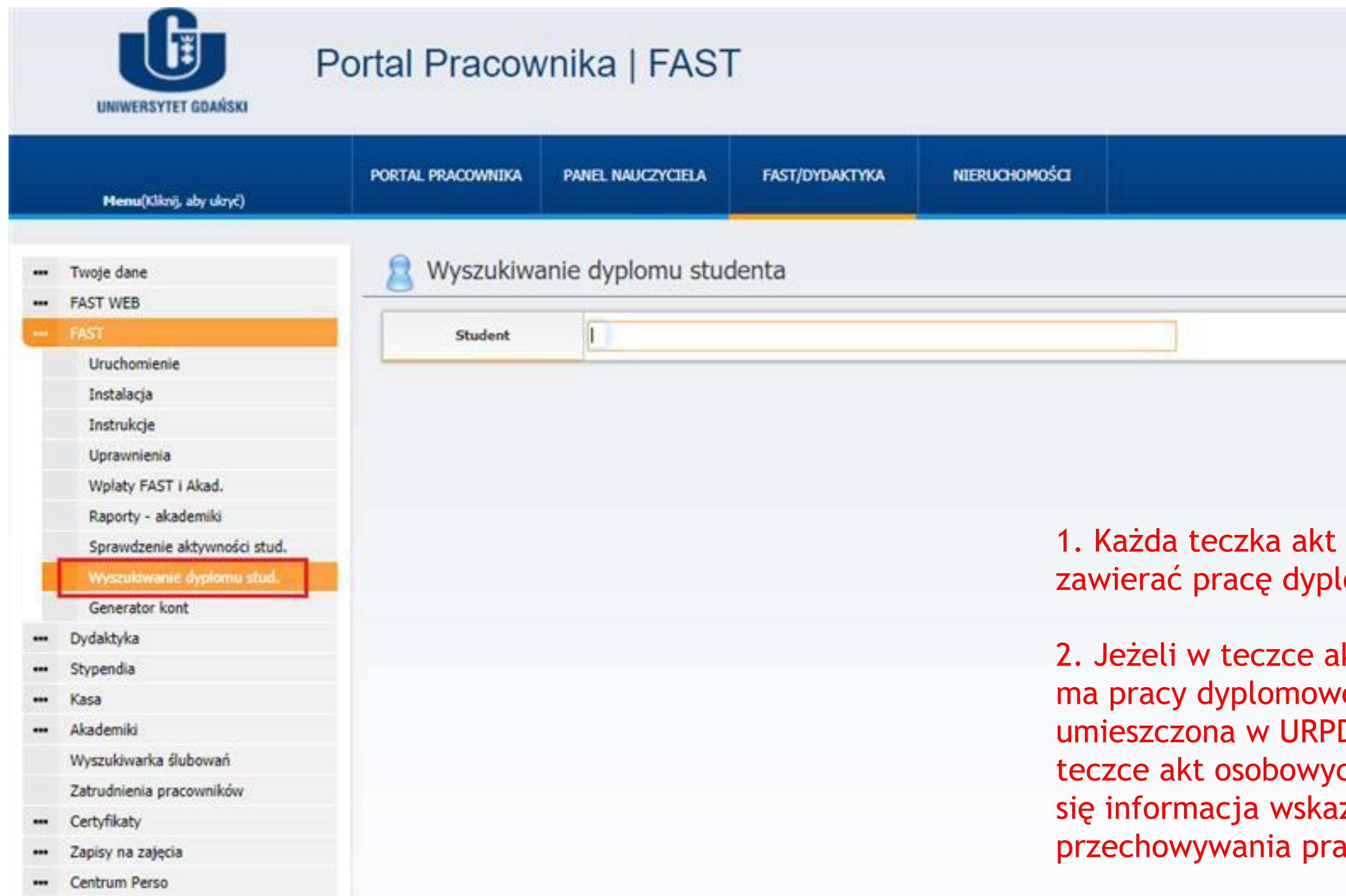


Spis zawartościteczki studenta

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 roku w sprawie dokumentacji przebiegu studiów (Dz.U. 2016, poz. 1554)

Lp.	Akta studenckie	Strona
1.	Dokumenty wymagane od kandydata na studia:	
a.	poświadczoną przez uczelnię kopię:	
	– świadectwa dojrzałości albo świadectwa dojrzałości i zaświadczenia o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,	
	– dyplomu ukończenia – w przypadku kandydata na studia II stopnia,	
b.	ankietę osobową zawierającą imiona i nazwiska, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamości, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji,	
c.	poświadczoną przez uczelnię kopię dokumentu potwierdzającego tożsamość kandydata na studia.	
2.	Dokumenty postępowania kwalifikacyjnego stanowiące podstawę do podjęcia decyzji o przyjęciu na studia, w tym decyzję o przyjęciu na studia w wyniku potwierdzenia efektów uczenia się.	
3.	Kopie decyzji o przyjęciu na studia oraz oryginał potwierdzenia jej doręczenia.	
4.	Podpisany przez studenta akt ślubowania.	
5.	Umowę albo kopię umowy, o której mowa w art. 160a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, zwanej dalej „ustawą”.	
6.	Potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej indeksu, jeżeli regulamin studiów przewiduje dokumentowanie przebiegu studiów w indeksie, a także ich duplikatów.	
7.	Karty okresowe osiągnięć studenta.	
8.	Decyzje władz uczelni dotyczące przebiegu studiów.	
9.	Dokumenty dotyczące przyznania studentowi pomocy materialnej.	
10.	Oświadczenia o niepobieraniu świadczeń na innym kierunku, o którym mowa w art. 184 ust. 7 ustawy.	
11.	Pracę dyplomową.	
12.	Recenzję (recenzje) pracy dyplomowej.	
13.	Protokół egzaminu dyplomowego.	
14.	Dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt.	
15.	Suplement dyplomu – egzemplarz do akt.	
16.	Potwierdzenie odbioru dyplomu i jego odpisów, suplementu do dyplomu, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu.	

Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**



Portal Pracownika | FAST

UNIWERSYTET GDAŃSKI

Menu(Kliknij, aby ukryć) PORTAL PRACOWNIKA PANEL NAUCZYCIELA FAST/DYDAKTYKA NIERUCHOMOŚCI

Wyszukiwanie dyplomu studenta

Student

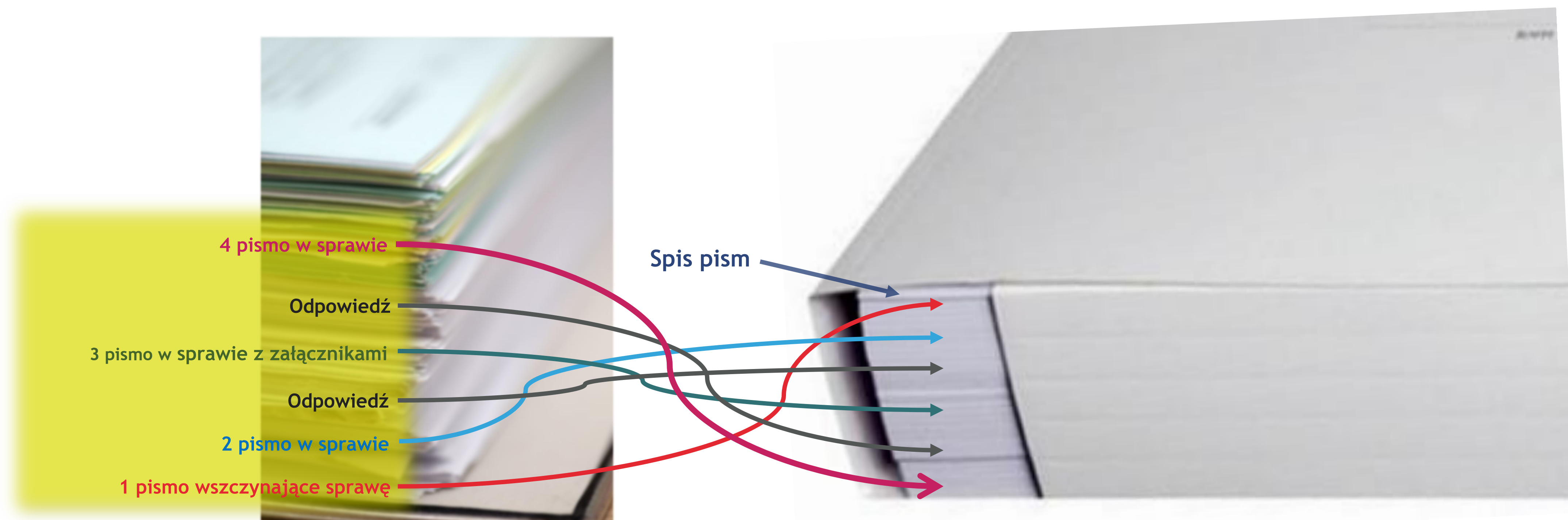
1. Każda teczka akt osobowych musi zawierać pracę dyplomową.

2. Jeżeli w teczce akt osobowych nie ma pracy dyplomowej to musi ona być umieszczona w URPD. Wówczas w teczce akt osobowych powinna znaleźć się informacja wskazująca miejsce przechowywania pracy dyplomowej.

Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

2. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek chronologicznie (najstarsze pisma na górze, najnowsze na dole) lub rzeczowo-chronologicznie,





Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

3. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism (duplikatów),

a także dokumentów wskazanych w Rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 roku w sprawie studiów (Dz.U. 2018, poz. 1861), tj.:

- 1) dokumentów wymaganych od kandydata na studia, w tym:
 - a) poświadczonych przez uczelnię kopii:
 - dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 69 ust. 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. 2018 poz. 1668) - w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
 - dyplomu ukończenia studiów - w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,
- 2) dokumentów stanowiące podstawę przyjęcia na studia;
- 3) podpisanego przez studenta aktu ślubowania;
- 4) potwierdzenia odbioru legitymacji studenckiej, indeksu oraz ich duplikatów.

Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

3. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism (duplikatów)

ZWROTKI W SPRAWACH ZAMKNIĘTYCH WCZEŚNIEJ NIŻ DWA LATA TEMU MOŻEMY USUWAĆ

4. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych

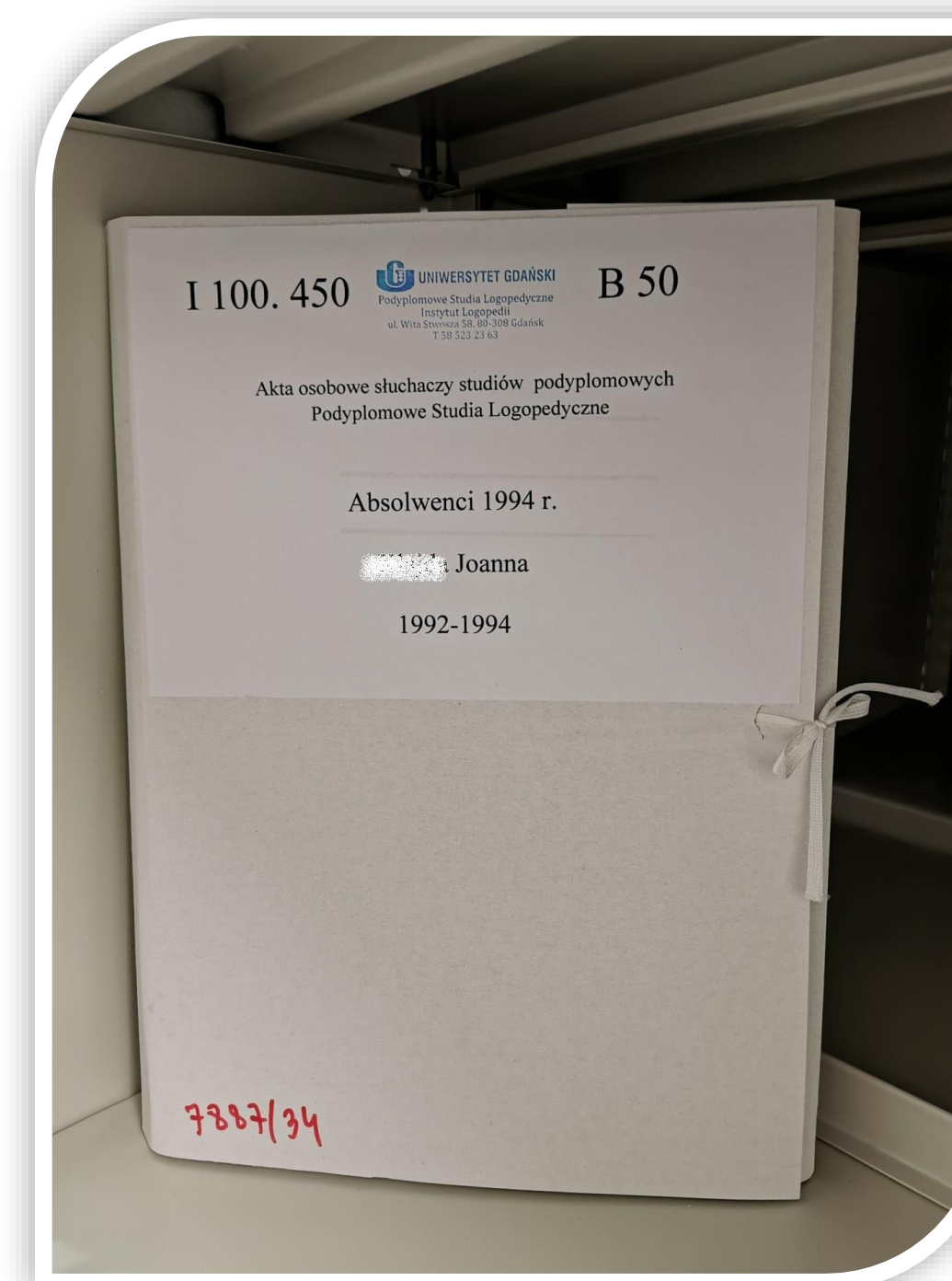
(np. spinacze, zszywek, wążów, koszulek) NIE WYCINAMY ROGÓW STRON ZE ZSZYWKAMI



Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

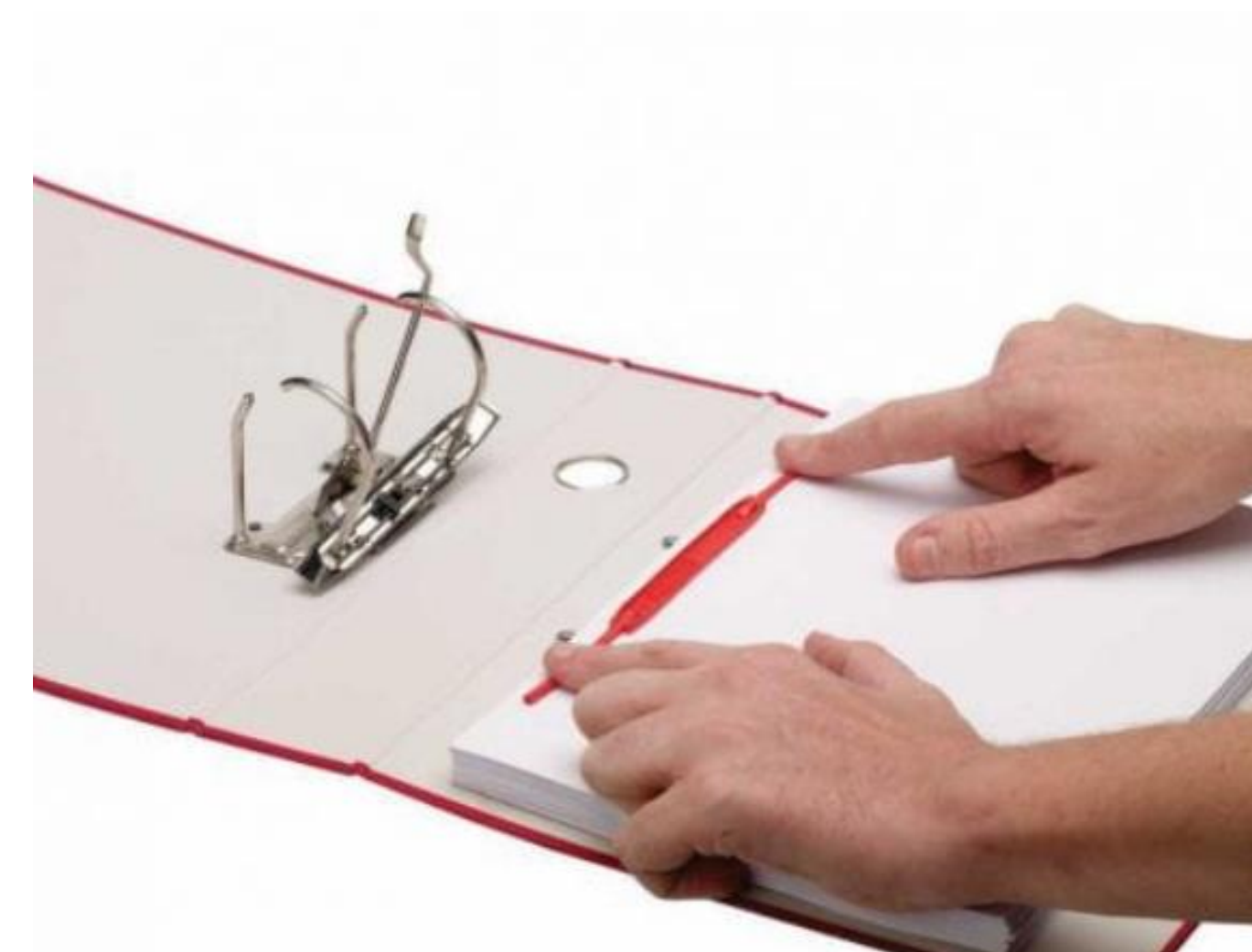
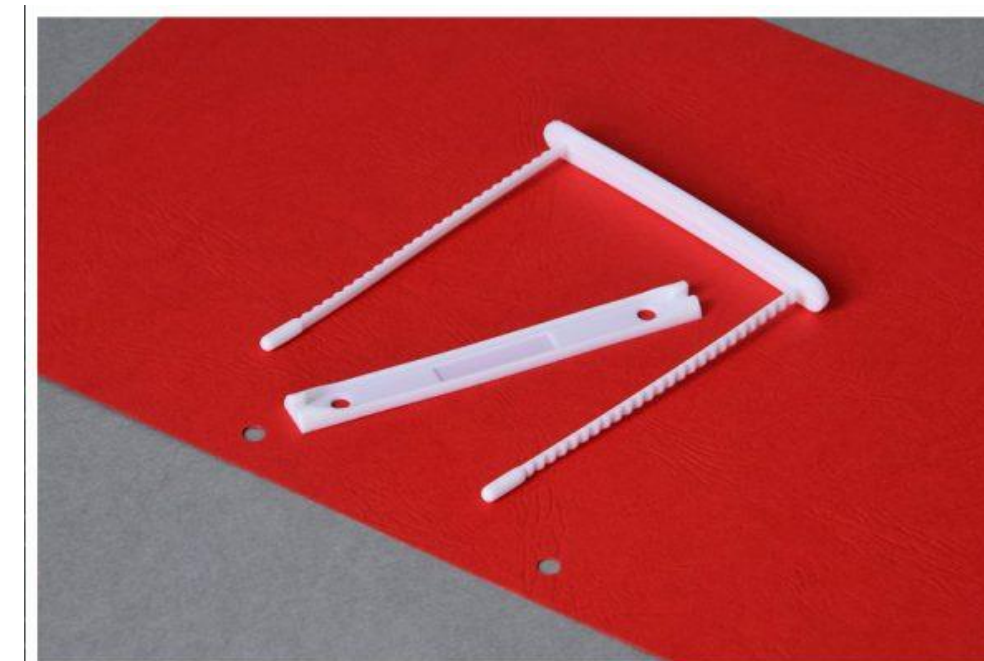
5. przełożeniu dokumentacji do wiązanych teczek aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a następnie w razie potrzeby – w pudła o maksymalnej wysokości 33 cm. Jeżeli grubość teczek przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,



Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

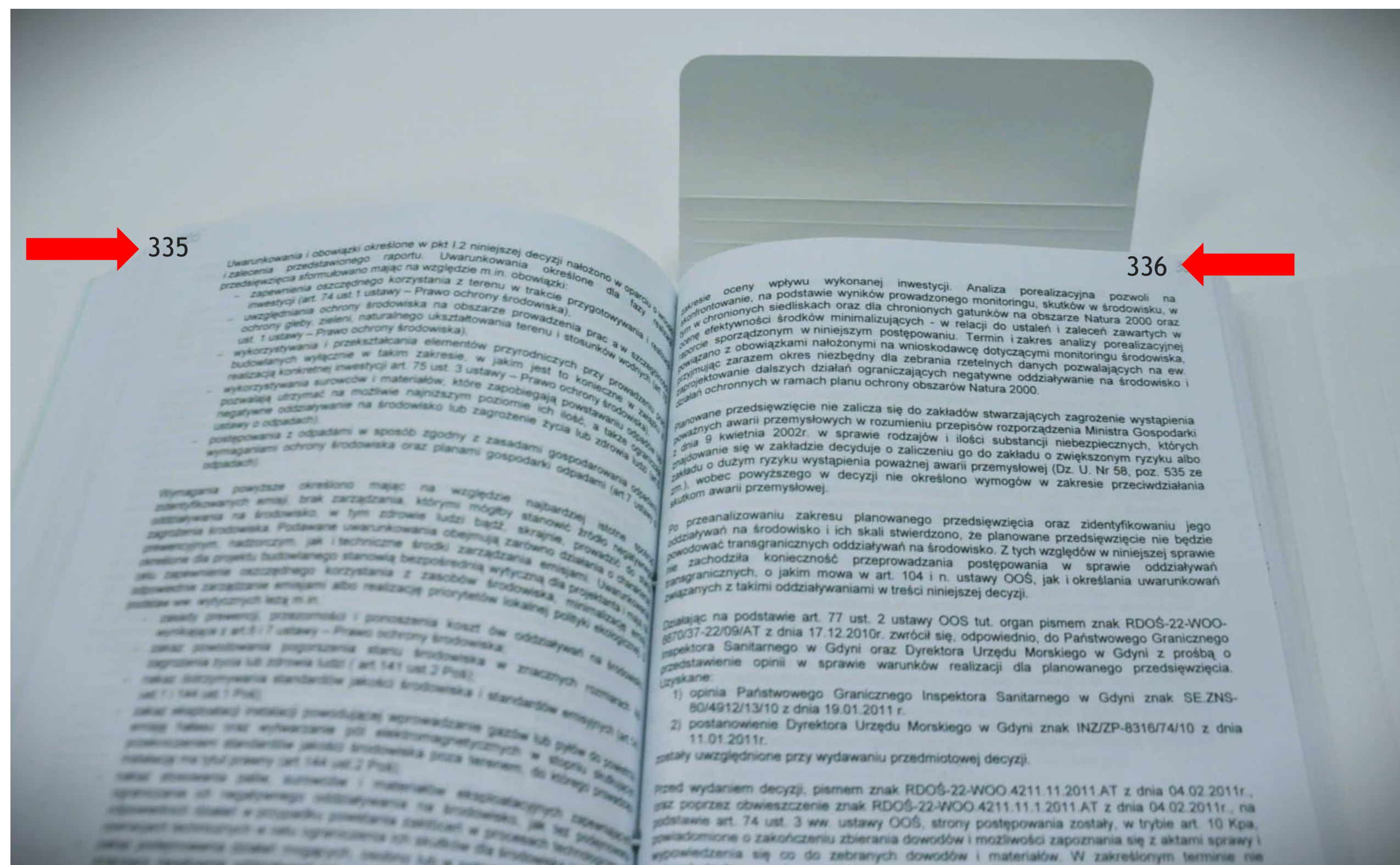
Porządkowanie dokumentacji polega na:

6. spięciu pism klipsami archiwizacyjnymi,



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

6a. ponumerowaniu zapisanych stron (**A NIE KART**) w teczce zwykłym miękkim ołówkiem (B2) począwszy od spisu spraw, aż do końca teczki, numer strony umieszcza się w prawym górnym rogu (na stronie verso w lewym górnym rogu)
GDY STOSUJEMY PRZEKŁADKI MIĘDZY KOLEJNYMI SPRAWAMI TO NUMERUJEMY JE TYLKO WÓWCZAS JEŻELI SĄ ZAPISANE



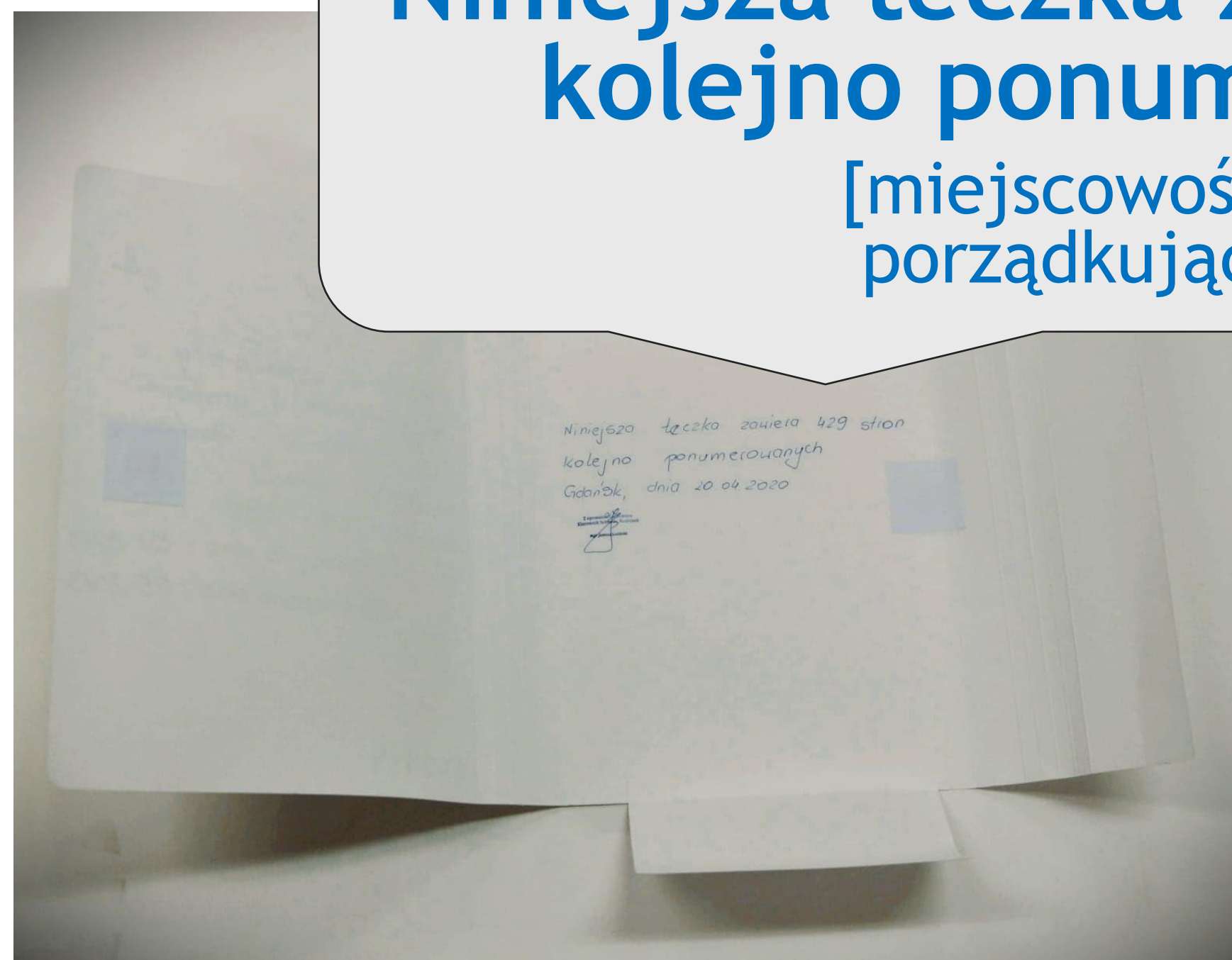
Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

6b. podaniu liczby stron - liczbę stron w danej teczce należy podać na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu (niebieskim długopisem)

**Niniejszateczka zawiera ... stron
kolejno ponumerowanych.**

[miejsowość, data, podpis osoby
porządkującej i paginującej akta]



Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

7. opisanie teczki zgodnie z przepisami instrukcji, **OPISUJEMY TECZKĘ NA WIERZCHNIEJ STRONIE OKŁADKI DŁUGOPISEM LUB MAZAKIEM**

/nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej - pieczętka/

/symbol jednostki organizacyjnej . symbol klasyfikacyjny wykazu akt/

/kategoria archiwalna/

.....
/pełne hasło klasyfikacyjne wykazu akt/

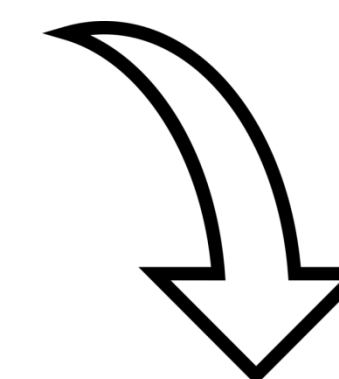
.....
/tytuł teczki / nazwisko i imię/

numer albumu
kierunek / poziom / profil / forma
absolwenci – rezygnacje – skreślenia / rok

.....
/daty skrajne/

/załączniki/

.....
/sygnatura archiwalna/





Opis dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

Opis na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów (§21.2.- 97/R/16):

- 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, **ZAKAZ PISANIA SKRÓTÓW**
- 5) roku założenia teczki aktowej - pod tytułem,
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej – pod rokiem założenia teczki aktowej,
- 7) 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 B50 i BE50**

8212.4030

Uniwersytet Gdański
Wydział Chemii

B50

Akta osobowe studentów
Kowalski Jan
Numer albumu 252257
Chemia, I stopnia, dzienne
Absolwent 2020

2016
2016-2020

załączniki: 2 fotografie, CD z pracą
licencjacką

7650/1





Opis dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

8212.4030 Uniwersytet Gdański
Wydział Chemii B50

Akta osobowe studentów
Kowalski Jan
Numer albumu 252257
Chemia, I stopnia, dzienne
Absolwent 2020

2016
2016-2020

załączniki: 2 fotografie portretowe,
CD z kopią pracy dyplomowej

7650/1

4030	Akta osobowe studentów	B50
4130	Akt osobowe doktorantów	B50
4230	Akta osobowe uczestników studiów podyplomowych	B50



W dokumentacji kategorii B50, BE50 i A NIE WOLNO UŻYWAĆ TAŚMY KLEJĄCEJ!!!

Porządkowanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50**

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



stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej

W przypadku dokumentacji osobowej każdateczka musi być wpisana jako osobna pozycja spisu zdawczo-odbiorczego (1teczka aktowa = 1pozycja spisu)

Spis zdawczo-odbiorczy



Spis zdawczo-odbiorczy zawiera co najmniej następujące elementy ([§13.1-2. zał. nr 3 - 1/R/22](#)):

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;

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

TU
ZACZYNAMY
OD NR 1



Spis przygotował:

Kierownik jednostki przekazującej dokumentację:

Data przekazania dokumentacji:

Spis przyjął:

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 teźce **BEZ SKRÓTÓW**,
- daty skrajne dokumentów w teźce **ROZNE**,
- kategoria akt,
- liczba teczek przygotowanych do przekazania dla danej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego.

Spis zdawczo-odbiorczy

Pieczętka jednostki organizacyjnej



załącznik nr 3

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

4901

Numer spisu (nadaje Archiwum)

Spis zdawczo-odbiorczy nr 4901
Akta osobowe słuchaczy studiów podyplomowych- Podyplomowe
Studia Logopedyczne 1997 r. Ścieżka programowa dla studentów
Filologii polskiej
 Absolwenci 1997 r.

Uzupełnia jednostka organizacyjna

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia akt
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
2.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
3.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
4.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
5.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
6.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
7.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
8.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		
9.	I100.450	...	1996-1997	B50	1		

Uzupełnia Archiwum

Spis przygotowała:

STARSZY SPECJALISTA
 Instytutu Logopedii

Podpis osoby, która sporządziła spis

Dyrektor jednostki przekazującej dokumentację:

DYREKTOR
 Instytutu Logopedii

Podpis kierownika jednostki przekazującej dokumentację

Data przekazania dokumentacji:

20-01-2021

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


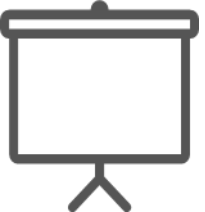
Przekazywanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50** do Archiwum

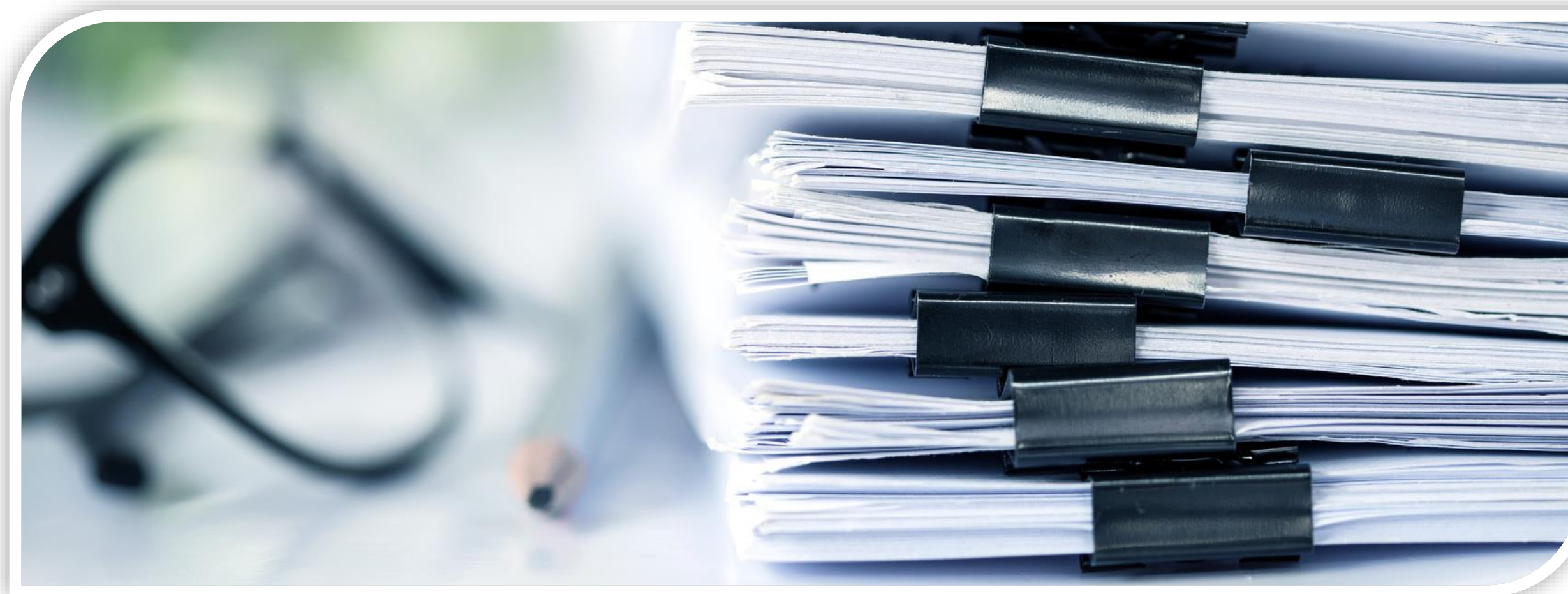


Przekazywanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50** do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji (slajdy 13-26) 
2. Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego (slajdy 27-35) 



Przekazywanie dokumentacji **kategorii B50 i BE50** 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 B50 i BE50** do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Po zaakceptowaniu spisu przez Archiwum sporządza się jego wydruk
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 **kategorii B50 i BE50** 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 B50 i BE50** 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)

Wycofywanie dokumentacji z Archiwum



W przypadku wznowienia sprawy w jednostce organizacyjnej, której dokumentacja została już przekazana do Archiwum, pracownicy Archiwum na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej wycofują ją z Archiwum i przekazują do tej jednostki

Wycofanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej z Archiwum polega na:

- 1) sporządzeniu protokołu z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum,
- 2) przyporządkowaniu informacji o wycofaniu (dacie i numerze protokołu wycofania), do właściwej pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, w której jest ujęta wycofywana dokumentacja.

Wycofywanie dokumentacji z Archiwum



Protokół z wycofania dokumentacji z ewidencji Archiwum, zawiera co najmniej ([§35-37- załącznika nr 3 do 1/R/22](#)):

- a) datę wycofania,
- b) numer protokołu,
- c) nazwę jednostki organizacyjnej, do której dokumentację wycofano,
- d) tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy,
- e) sygnaturę archiwalną teczki aktowej;

Protokół podpisują pracownik Archiwum i kierownik jednostki organizacyjnej



Wycofywanie dokumentacji z Archiwum

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

z wycofania akt z ewidencji Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

sporządzony dnia 202..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)
wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych:

.....
.....
.....
.....
.....

(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)

Pracownik Archiwum:

Odbierający akta:

Kierownik jednostki organizacyjnej:

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

Wiktoria Lichočka – akcesja

telefon: 31-46

mgr Monika Pomiankiewicz – udostępnianie

telefon: 31-46



Uniwersytet Gdański

ul. Jana Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

www.ug.edu.pl