



50-lecie  
Uniwersytetu  
Gdańskiego

# Archiwizacja dokumentacji projektowej

Opracowanie:  
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG



# Archiwizacja dokumentacji projektowej

## Agenda:

Co to jest dokumentacja projektowa

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**

## Podstawa prawna

### Ustawa archiwalna



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

## Akty prawne Uniwersytetu Gdańskiego



Akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją na  
Uniwersytecie Gdańskim

- **regulamin zarządzania projektami naukowymi w Uniwersytecie Gdańskim - zarządzenie nr 85/r/14, 99/r/15, 24/R/17, 61/R/22**
- **regulamin zarządzania projektami rozwojowymi w Uniwersytecie Gdańskim - zarządzenie nr 43/R/03, 11/R/13, 65/R/15, 25/R/17 (z późn. zm.)**
- **normatywy kancelaryjno-archiwalne – zarządzenie nr 1/R/22, 2/K/22**



## Archiwizacja dokumentacji projektowej



### Regulamin zarządzania projektami naukowymi w Uniwersytecie Gdańskim wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 61/R/22

Obejmuje następujące zagadnienia:

- 1) przygotowanie i złożenie wniosku o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
- 2) przygotowanie i podpisanie umowy o finansowanie lub dofinansowanie Projektu;
- 3) realizację Projektu;
- 4) rozliczanie, nadzór i monitoring Projektu;
- 5) **archiwizację dokumentacji projektowej.**

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



**Rozdział 7 – Przechowywanie dokumentów** określa jakie dokumenty powinny być przechowywane u **Kierownika Projektu** :

- a) oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej;
- b) protokoły przekazania dzieł i powstałych w ramach Projektu dzieł;
- c) oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- d) oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu wytworzone przez Kierownika Projektu;

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



**Rozdział 7 – Przechowywanie dokumentów** określa jakie dokumenty powinny być przechowywane w **Biurze Projektów Naukowych**:

- a) wniosek o finansowanie lub dofinansowanie wraz z załącznikami (o ile występują);
- b) decyzja o finansowaniu lub dofinansowaniu, lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji;
- c) umowa o finansowanie lub dofinansowanie i umowy partnerskie lub konsorcjum lub o współpracy (wraz z aneksami);
- d) umowy stypendialne;
- e) raporty okresowe i końcowe;
- f) korespondencja związana z realizacją Projektu, wytworzona w BPN.



## Archiwizacja dokumentacji projektowej



**Rozdział 7 – Przechowywanie dokumentów** określa jakie dokumenty powinny być przechowywane w **Centrum Polityki Zakupowej**:

a) oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzonych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 11 ust. 5 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



**Rozdział 7 – Przechowywanie dokumentów** określa jakie dokumenty powinny być przechowywane w Centrum Spraw Pracowniczych:

a) oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń;

oraz w Dziale Rachunkowości Finansowej lub Centrum Spraw Pracowniczych:

a) oryginały dokumentacji finansowo-księgowej.

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



### Regulamin zarządzania projektami rozwojowymi w Uniwersytecie Gdańskim wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 25/R/17 z późn. zm.

Określa procedury oraz sposób postępowania związany z inicjowaniem, przygotowaniem, realizacją, rozliczeniem, kontrolą, zakończeniem realizacji i **archiwizacją** Projektów Rozwojowych w Uniwersytecie Gdańskim, a także procedur zapewniających nadzór nad Projektami i monitoring ich realizacji.

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



**§ 3, pkt. 6, 8-9** zarządzenia mówi o archiwizowaniu dokumentacji projektu

**Załącznik do zarządzenia** - Instrukcja dotycząca wnioskowania i realizacji projektów rozwojowych w UG

**§ 7** wymienia jakie dokumenty powinny być przechowywane u Kierownika Projektu, a jakie w jednostkach administracyjnych UG

## Archiwizacja dokumentacji projektowej

nr 25/R/17 z późn. zm. - § 3, pkt. 6, 8-9



6. Dokumentacja Projektu wraz z kopiami dokumentów, których oryginały są przechowywane w odpowiednich jednostkach organizacyjnych UG, biorących udział w Projekcie, powinna znajdować się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w Biurze Projektu przez cały okres realizacji Projektu, aż do momentu przekazania ich do Archiwum UG (...).
8. Dokumentację Projektu do Archiwum uczelni przekazuje się najpóźniej w terminie dwóch lat po końcowym rozliczeniu Projektu, gdzie przez rozliczenie końcowe Projektu rozumie się ostateczne rozliczenie finansowe projektu związane z końcowym przekazaniem środków w ramach Projektu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
9. Kierownik Projektu przygotowuje do zarchiwizowania posiadaną dokumentację Projektu zgodnie z Instrukcją archiwalną UG (1/R/22, zał. nr 3) oraz wytycznymi zawartymi w dokumentacji programu, w ramach którego realizowany był Projekt. Jednostki organizacyjne przekazują posiadane dokumenty dotyczące realizowanego Projektu do Archiwum UG i przekazują kopie spisu zdawczo – odbiorczego do Kierownika Projektu. Kierownik przekazuje do Archiwum UG posiadaną dokumentację Projektu i przesyła kopie posiadanych swoich spisów zdawczo-odbiorczych do BZPR i DFKP.



# Archiwizacja dokumentacji projektowej

## nr 25/R/17 z późn. zm. - § 7 instrukcji



Przechowywanie dokumentów w jednostkach UG i ich obieg związany z realizacją Projektu do momentu oddania dokumentów do archiwizacji, odbywa się w następujący sposób:

1. Karta Projektu, oświadczenie Kierownika Projektu dotyczące ustalenia kwalifikowalności podatku VAT, przychodów projektu oraz źródeł finansowania wkładu własnego i kosztów niekwalifikowanych, egzemplarz UG wniosku o dofinansowanie Projektu wraz z załącznikami, o ile występują, przechowywane są w BZPR.
2. oryginały decyzji o dofinansowaniu, oryginały umów o dofinansowanie, umów partnerskich wraz z aneksami lub innych dokumentów potwierdzających przyjęcie Projektu do realizacji przechowywane są w BZPR.
3. oryginały korespondencji związanej z realizacją Projektu są przechowywane w jednostkach organizacyjnych w ramach ich zakresu obowiązków, wynikających z prac jednostki i realizowanego Projektu. Oryginały dokumentacji merytorycznej i/lub technicznej, protokoły przekazania dzieła, ewidencja czasu pracy przechowywane są w Biurze Projektu albo w przypadku braku takiego biura u Kierownika Projektu w budynku UG.
4. oryginały dokumentacji postępowań przeprowadzanych w trybach ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz dotyczące udzielenia zamówień wyłączonych ze stosowania tej ustawy na podstawie art. 4d ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy Prawo Zamówień Publicznych przechowuje DZP, zgodnie z obowiązującym zarządzeniem Rektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Uniwersytecie Gdańskim.

# Archiwizacja dokumentacji projektowej

## nr 25/R/17 z późn. zm. - § 7 instrukcji



5. Oryginały dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień publicznych poza ustawą Prawo Zamówień Publicznych (na podstawie przewidzianych w niej zwolnień w art. 4 i z wyłączeniem art. 4d ustawy Pzp), przechowuje Kierownik Projektu w budynku UG.
6. Oryginały dokumentacji związanej z zatrudnieniem i wypłatami wynagrodzeń przechowuje Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
7. Oryginały dokumentacji finansowo-księgowej przechowywane są w DFKP lub Dziale Rachunkowości Finansowej lub w Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
8. Oryginały wniosków o płatność, raportów i sprawozdań finansowych zwanych dalej „raportami” znajdują się w DFKP.
9. Oryginały dokumentacji związanej z kontrolami/wizytami koordynacyjnymi/audytami zleconymi przeprowadzonymi w ramach Projektu, o których mowa w § 6 ust. 2 i 3, znajdują się w BZPR. Oryginały dokumentacji związanej z pozostałymi kontrolami i audytami przeprowadzonymi w ramach Projektu znajdują się w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.
10. Oryginały innych dokumentów Projektu, nie wymienionych w Instrukcji, znajdują się u Kierownika Projektu w budynku UG lub w jednostce, w ramach której zostały wytworzone, zgodnie z jej zakresem obowiązków.

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



### **Rzeczowy Wykaz Akt wprowadzony zarządzeniem nr 1/R/22 zał. nr 2**

Określa stałą, rzeczową klasyfikację dokumentacji archiwalnej, został opracowany w formie tabeli w systemie dziesiętnym z podziałem na stopnie i klasy ustalające podział akt na kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania



## Rzeczowy wykaz akt

	08		Programy i projekty  współfinansowane ze środków zewnętrznych		w tym ze środków Unii Europejskiej; długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami krajowymi lub międzynarodowymi jest określana w wytycznych projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		080	Wyjaśnienia, interpretacje i opinie dotyczące zagadnień z zakresu realizacji programów i projektów	A	procedury, instrukcje własne, itp.; zewnętrzne - kategoria B15
		081	Projekty naukowe	BE15	sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentacji regulują odrębne przepisy; wnioski niezakwalifikowane do finansowania - kategoria B5
		082	Projekty rozwojowe	BE15	sposób tworzenia i ewidencjonowania dokumentacji regulują odrębne przepisy; wnioski niezakwalifikowane do finansowania - kategoria B5

## Rzeczowy wykaz akt

6				<b>BADANIA NAUKOWE, ROZWÓJ KADRY I WYDAWNICTWO</b>		
	60			Badania naukowe		długość okresu przechowywania dokumentacji związanej z projektami międzynarodowymi lub krajowymi jest określana w wytycznych do projektu, instrukcjach dotyczących źródeł finansowania lub w umowach o dofinansowanie
		600		Zasady organizowania badań naukowych	A	
		601		Działalność naukowa		
			6010	Działalność związana z utrzymaniem potencjału badawczego	BE50	w tym badania i prace rozwojowe służące rozwojowi młodych naukowców oraz programy doskonałości naukowej (IDUE), wewnętrzne zgłoszenia wyników badań naukowych, prac rozwojowych lub know-how związanego z tymi wynikami
			6011	Specjalne urządzenia badawcze i aparatura	B10	wnioski, raporty, umowy
			6012	Upowszechnianie wyników badań	B10	wnioski "Doskonała nauka", umowy i raporty, otwarty dostęp i zasoby biblioteczne i inne programy ministerialne
		602		Konferencje naukowe i popularyzacja wiedzy		

itd.





## Podstawą kwalifikacji archiwalnej dokumentacji jest wykaz akt, który obowiązywał 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 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

## Archiwizacja dokumentacji projektowej



### Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego (Instrukcja archiwalna) wprowadzona zarządzeniem nr 1/R/22 zał. nr 3

**§ 1** Instrukcja archiwalna reguluje postępowanie w Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego z wszelką dokumentacją spraw zakończonych, niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

## 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.

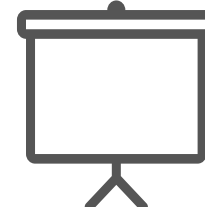
(§15.1. zał. nr 3 - 1/R/22)

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

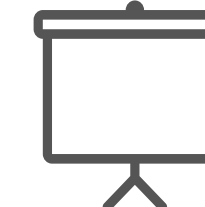
od B1 do B10



od B12 do B50

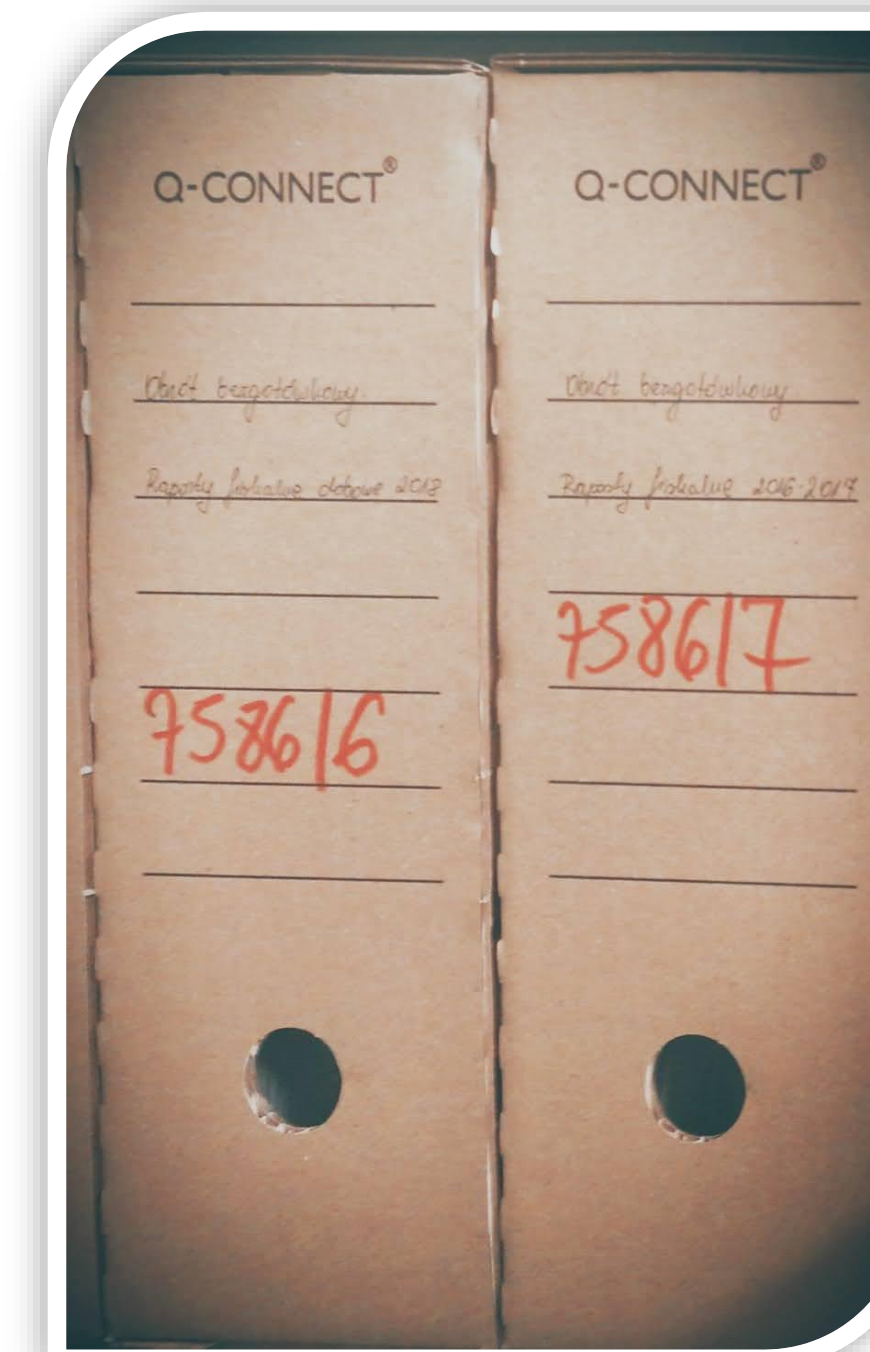


A





## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**



§15.4. zał. nr 3 - 1/R/22



## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

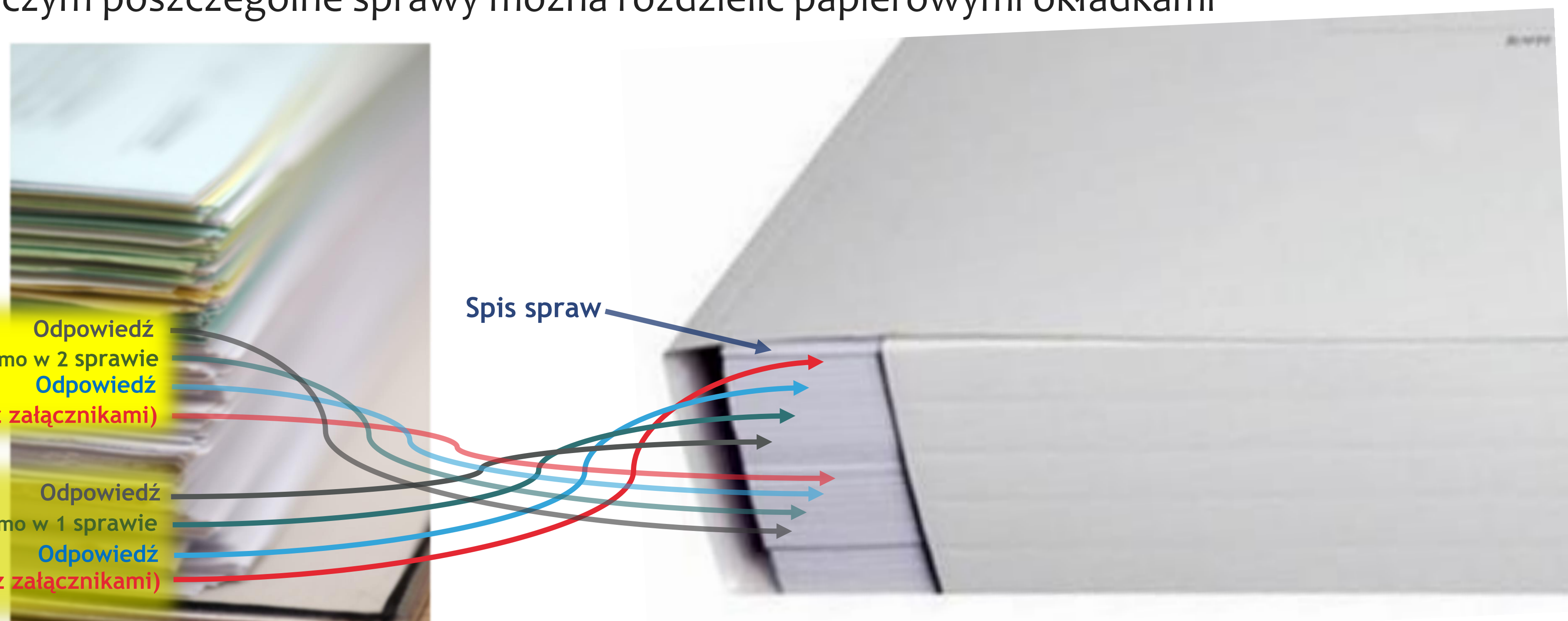
1. odłożeniu do teczek aktowych spisu spraw (lub spisu dokumentów w teczce)

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 **projektowej**

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



2 SPRAWA

Odpowiedź

2 pismo w 2 sprawie

Odpowiedź

1 pismo wszczynające 2 sprawę (wraz z załącznikami)

1 SPRAWA

Odpowiedź

2 pismo w 1 sprawie

Odpowiedź

1 pismo wszczynające 1 sprawę (wraz z załącznikami)

Spis spraw



## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

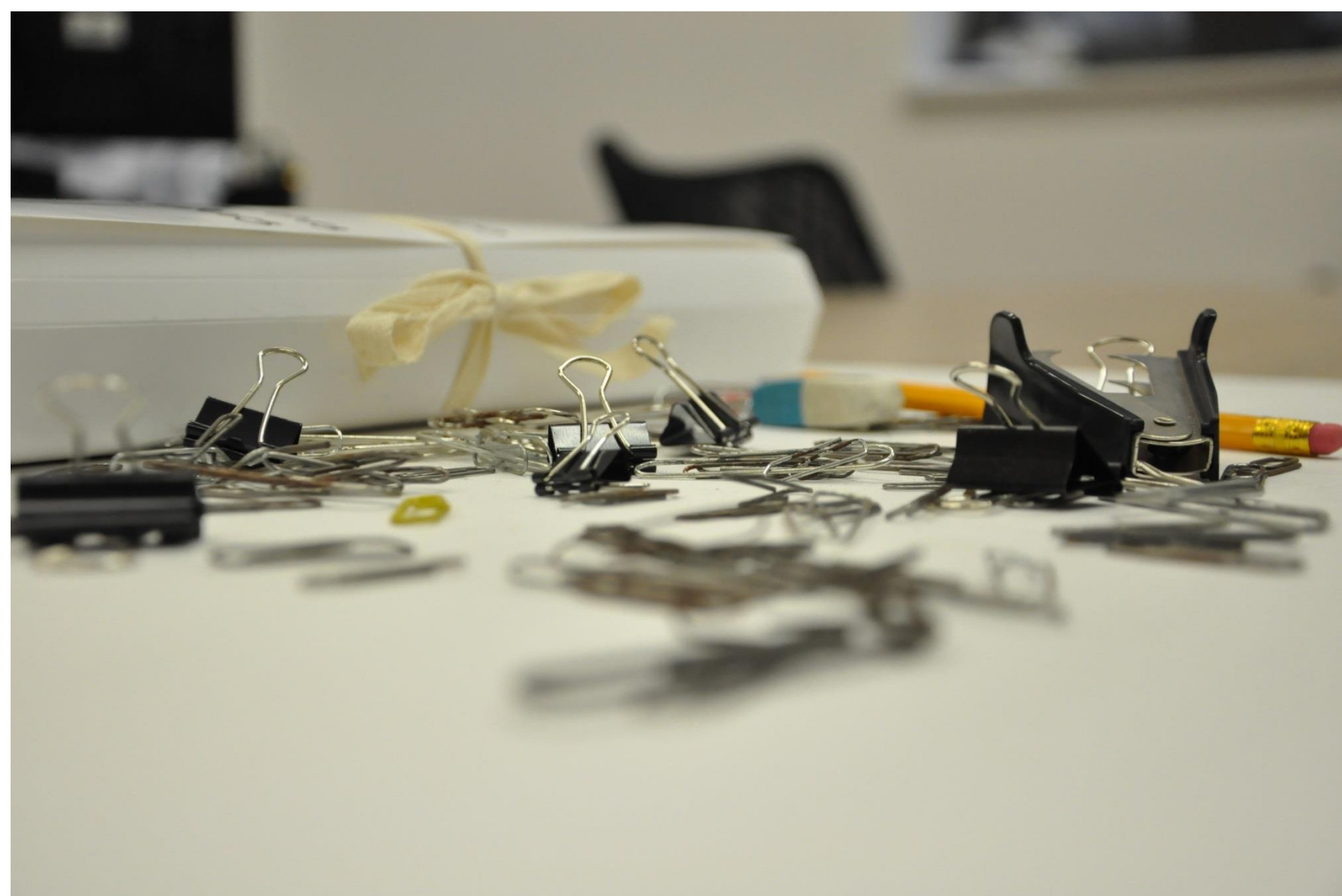
Porządkowanie dokumentacji polega na:

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

**ZWROTKI W SPRAWACH ZAMKNIĘTYCH WCZEŚNIEJ NIŻ DWA LATA TEMU MOŻNA USUWAĆ**

**4. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych**

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

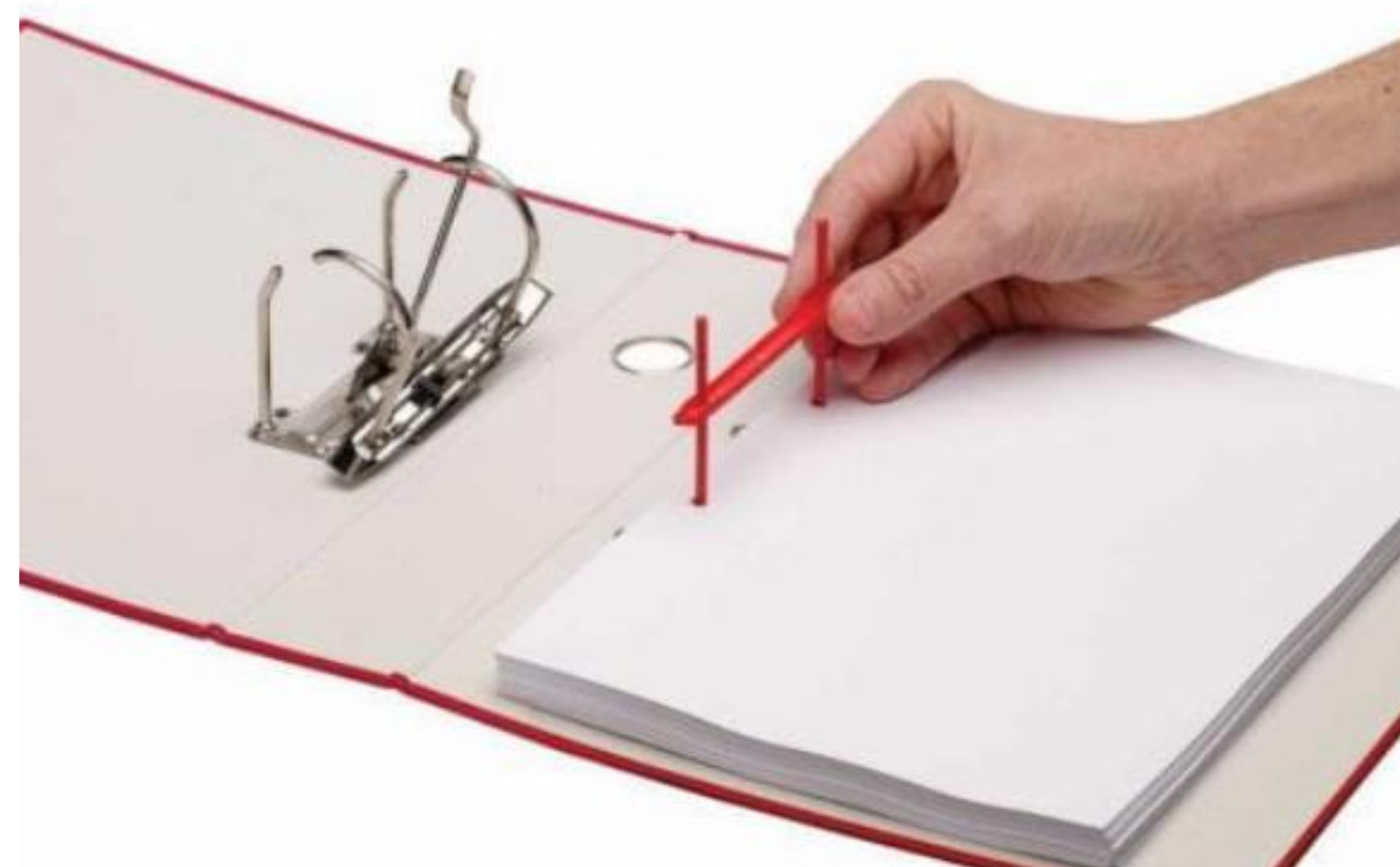
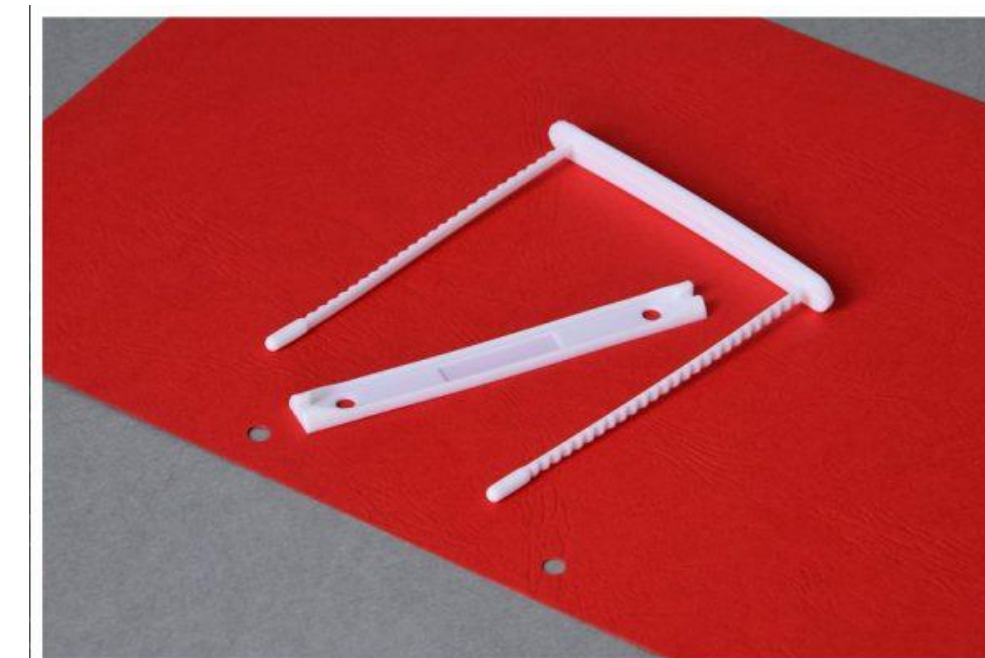




## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

**5.** spięciu pism klipsami archiwizacyjnymi

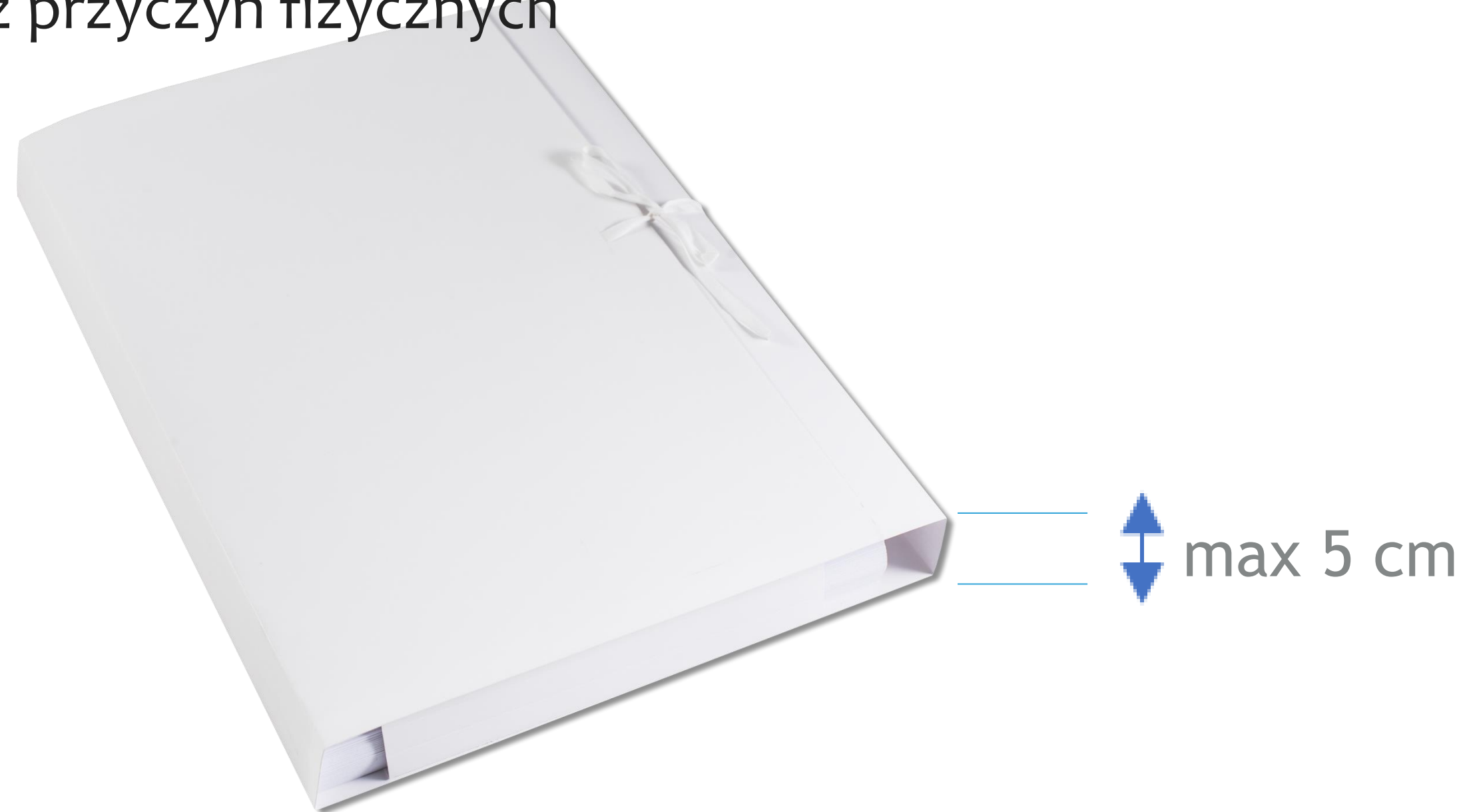




## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

- 6. przełożeniu dokumentacji do wiązanych teczek aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty), a następnie w razie potrzeby – w pudła archiwalne o maksymalnej wysokości 33 cm. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych**

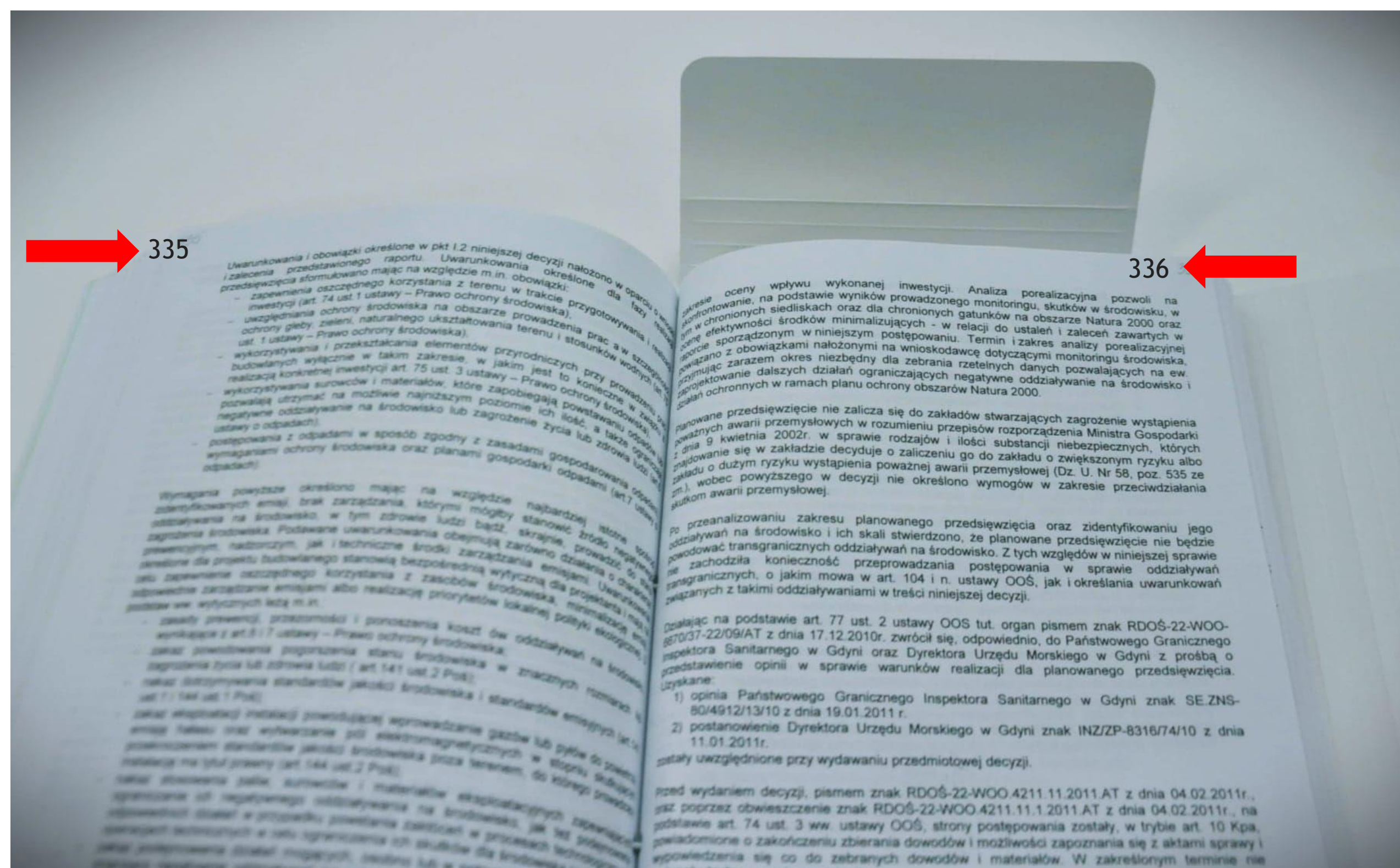




## Porządkowanie dokumentacji **projektowej kategorii A!**

**7. 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**





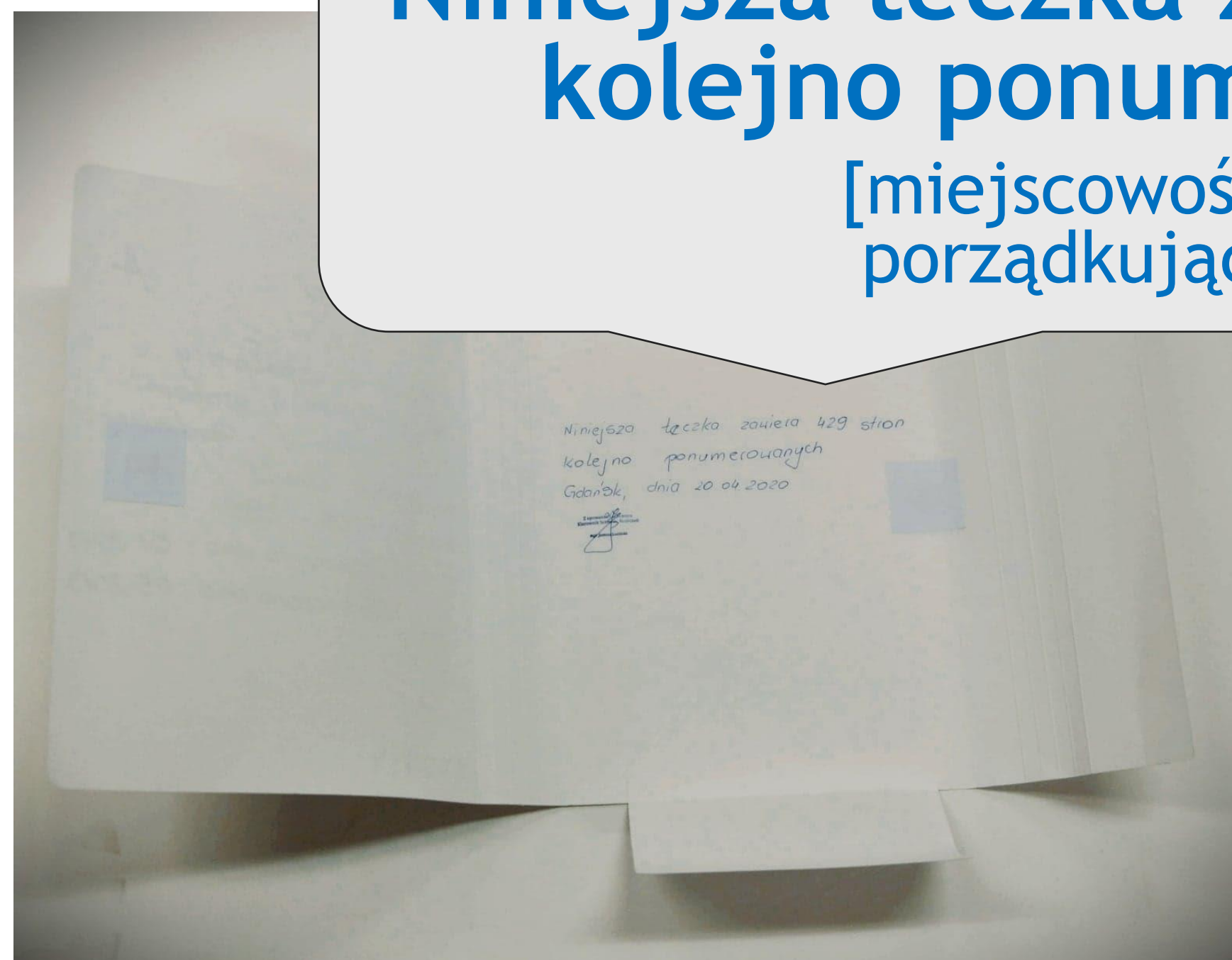
## Porządkowanie dokumentacji **projektowej kategorii A!**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

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

**Niniejsza teczka zawiera ... stron  
kolejno ponumerowanych.**

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

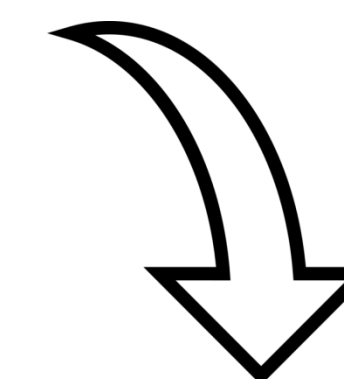


# Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

## 9. opisaniu 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/	
..... /daty skrajne/	
..... /sygnatura archiwalna/	





## Opis teczki aktowej

Uniwersytet Gdański  
Wydział Chemii  
Katedra Chemii Analitycznej

8212.081

B15

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

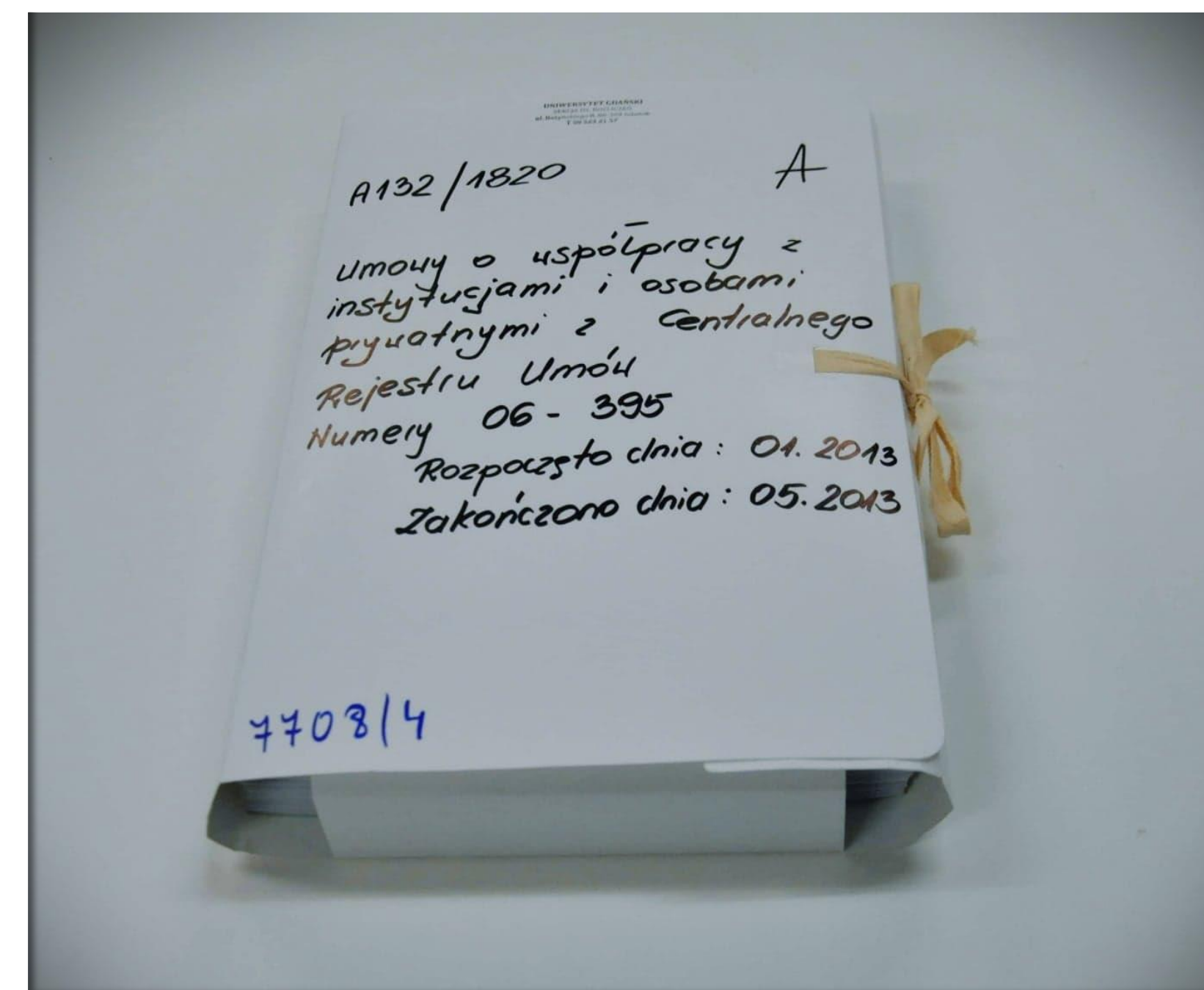
2015-2019

7650/1

## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

### Opis na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:

- 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 – 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) 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.





## Porządkowanie dokumentacji **projektowej**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

**10.** ułożeniu uporządkowanych teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt

**UWAGA: W DOKUMENTACJI KATEGORII A  
NIE WOLNO UŻYWAĆ TAŚMY KLEJĄCEJ!!!**





## 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](#)

Spis sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych (kat A.)  
i dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)

W przypadku dokumentacji kategorii A każdateczka 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. 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



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

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

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:  


Data przekazania dokumentacji:  
 19.02.2020

Spis przyjął:  


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



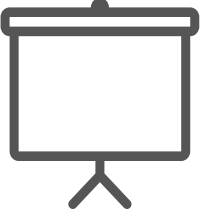
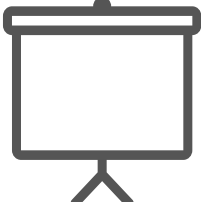
## Przekazywanie dokumentacji **projektowej** do Archiwum

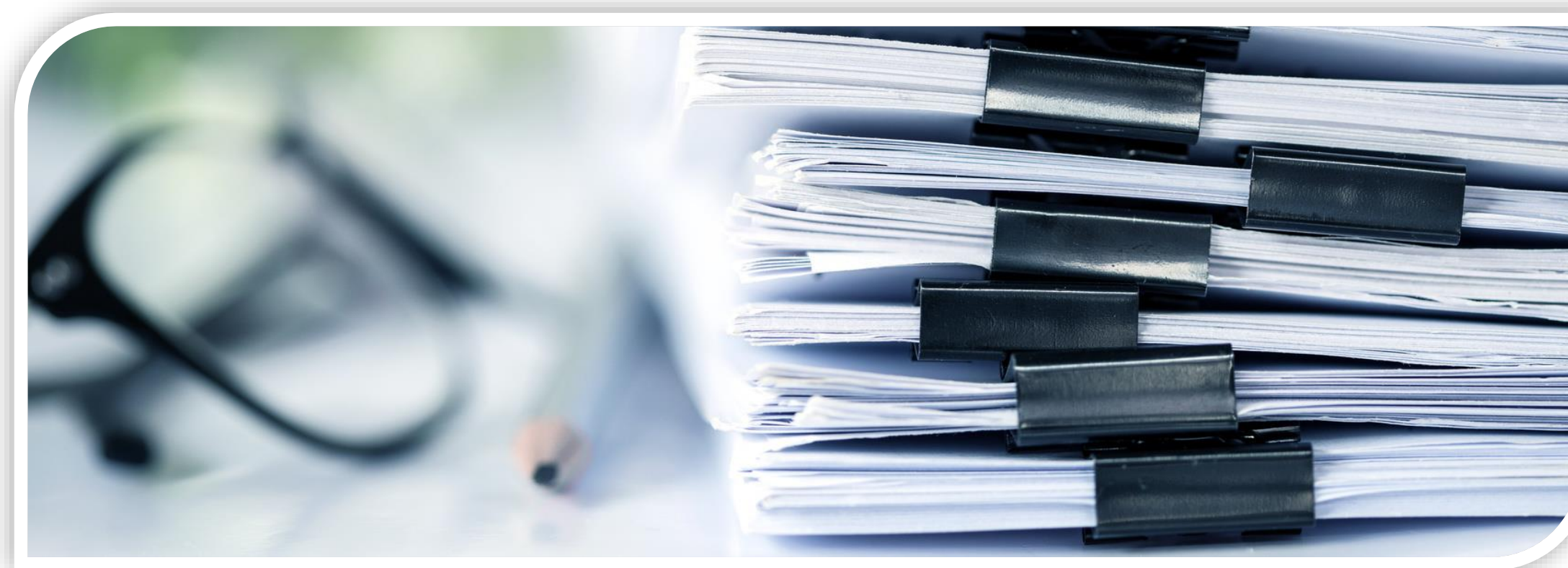


# Przekazywanie dokumentacji **projektowej** do Archiwum



## Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji (slajdy 23-34) 
2. Przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego (slajdy 35-41) 





# Przekazywanie dokumentacji **projektowej** 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 **projektowej** do Archiwum



### Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

#### 4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Po zaakceptowaniu spisu przez Archiwum sporządza się jego wydruk  
w 3 egzemplarzach

**W PRZYPADKU 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 **projektowej** 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 **projektowej** 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)



## Udostępnianie dokumentacji z Archiwum

data: 11.02.2020 r.

### Zamówienie akt z Archiwum UG

1	<b>Tytuł zamawianej teczki</b> (nazwisko i imię studenta, nazwa, symbol klasyfikacyjny, itp.)	
2	<b>Sygnatura akt</b> (nr spisu/pozycja na spisie)	
3	<b>Dane dodatkowe*</b> (status - absolwent/skreślony, kierunek studiów/specjalizacja, lata studiów, nr albumu, nr dyplomu, data urodzenia, treść, daty, itp.)	
4	<b>Uzasadnienie wypożyczenia</b> (wznowienie studiów, wydanie dokumentów, itp.)	
5	<b>Zamawiający</b> (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)	
6	<b>Kontakt z zamawiającym</b> (telefon lub adres e-mail)	
7	<b>Sposób dostarczenia akt</b> (pocztą wewnętrzną UG, odbiór osobisty, itp.)	
8	<b>Dokładny adres jednostki organizacyjnej, pod który akta mają być dostarczone</b> (w przypadku korzystania z poczty UG)	
9	<b>Uwagi</b>	

\*Dane dodatkowe należy wypełnić gdy zamawiający nie zna sygnatury lub zamawia teczkę dotyczącą popularnego nazwiska.

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

Wiktorija Lichocka – akcesja

telefon: 31-46

mgr Monika Pomiankiewicz – udostępnianie

telefon: 31-46



**Uniwersytet Gdański**

ul. Jana Bażyńskiego 8

80-309 Gdańsk

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