



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Archiwizacja dokumentacji kategorii A

Opracowanie:
dr Monika Płuciennik, Dyrektor Archiwum UG



Archiwizacja dokumentacji kategorii A

Agenda:

Co to jest dokumentacja kategorii A

Jak uporządkować dokumentację kategorii A

Jak przekazać dokumentację kategorii A do Archiwum UG

A co jeżeli będę jej ponownie potrzebować



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



Dokumentacja

PODZIAŁ DOKUMENTACJI według kategorii archiwalnych



materiały
archiwalne

kategoria A



dokumentacja
niearchiwalna

kategoria B

Źródło: 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)



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.) - **w dawnym województwie gdańskim około 300 instytucji w tym UG,**
- stanowią niewielką część całości dokumentacji tych jednostek – **około 7-10%**
- 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 niszczona i uszkodzana przed upływem obowiązujących okresów jej przechowywania.

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 jednostek organizacyjnych.



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



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.
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

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

KONTAKT w sprawach kwalifikacji dokumentacji, opisu spraw i 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



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



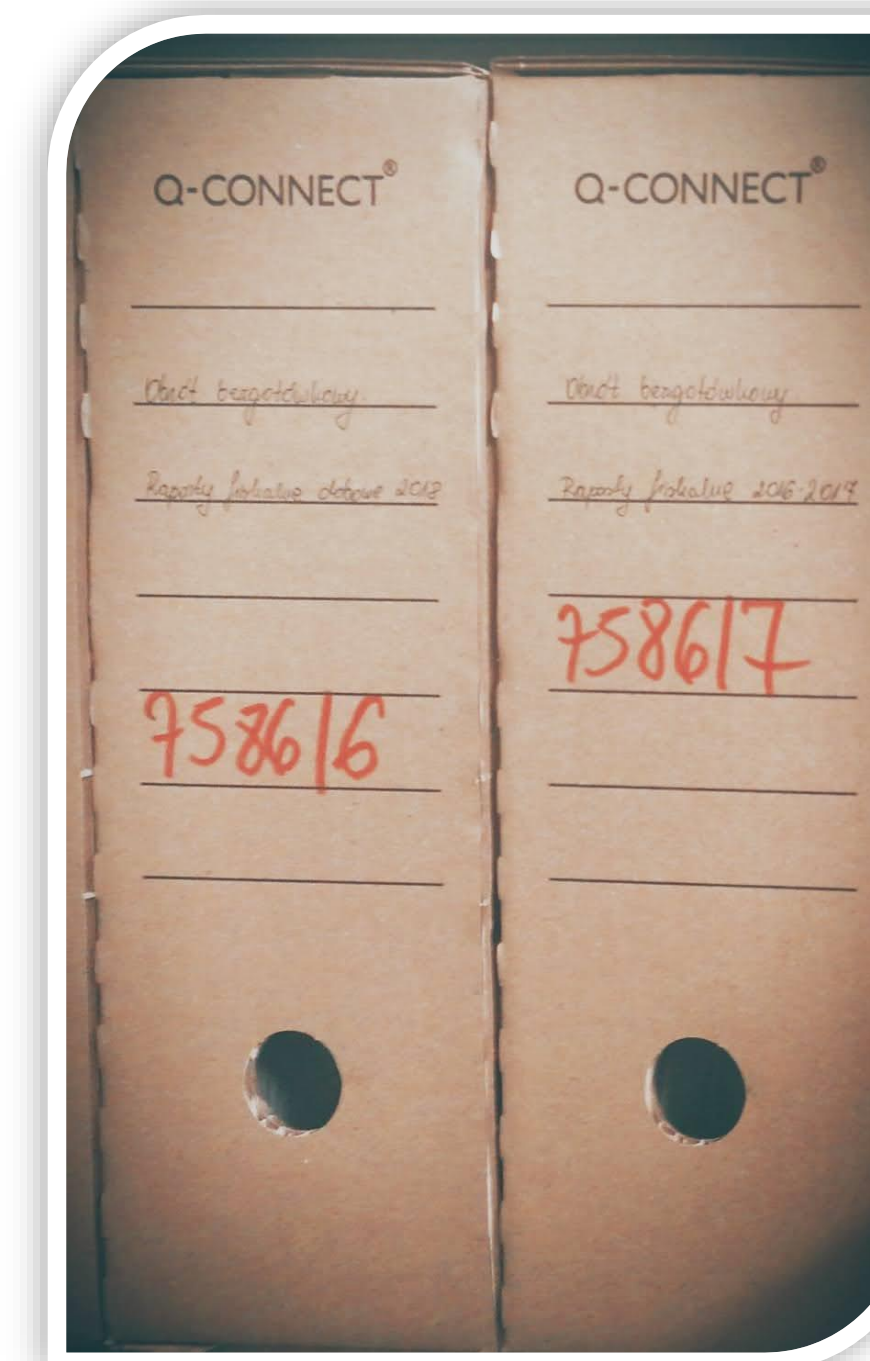
od B12 do B50



A



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**



§15.4 zał. nr 3 - 1/R/22

Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

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

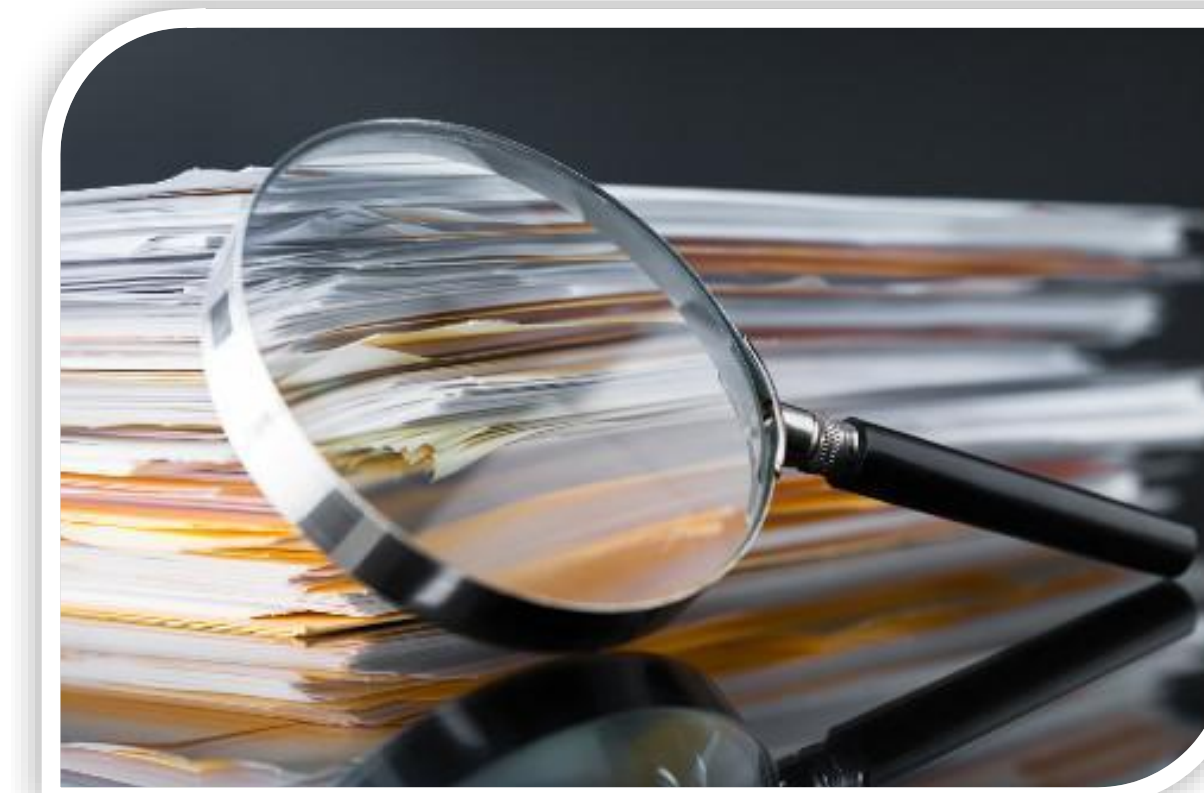
20...						
Rok	Referent	Symbol komórki organizacyjnej	Oznacz. teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

załącznik nr 3 do Instrukcji Kancelaryjnej dla UG

SPIS SPRAW

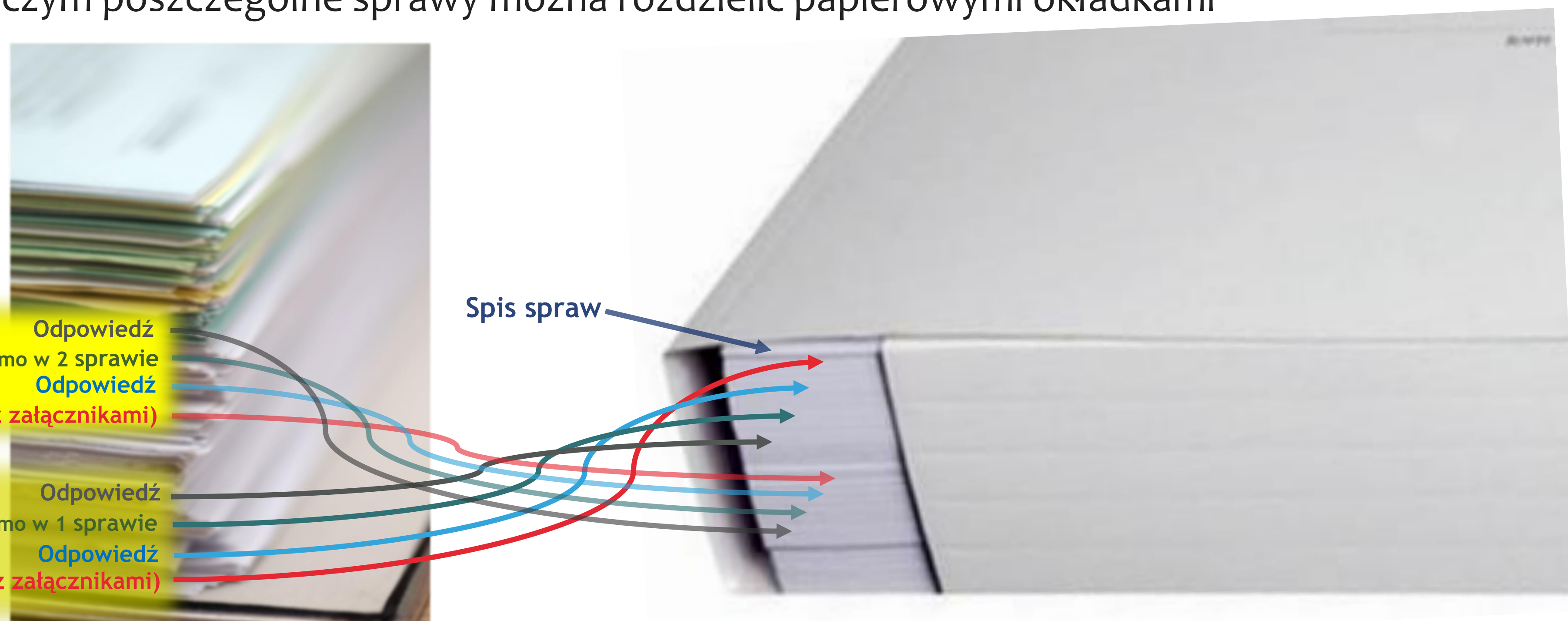
2021	Jan Kowalski	F000	F000.0001	Rada Wydziału, Instytutu		
lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNĘŁA		DATA		UWAGI
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	(sposób załatwienia)
1	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			04.09.2008	04.09.2008	
2	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			18.09.2008	18.09.2008	
3	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			09.10.2008	09.10.2008	
4	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			06.11.2008	06.11.2008	
5	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			18.12.2008	18.12.2008	
6	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			15.01.2009	15.01.2009	



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

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



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

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

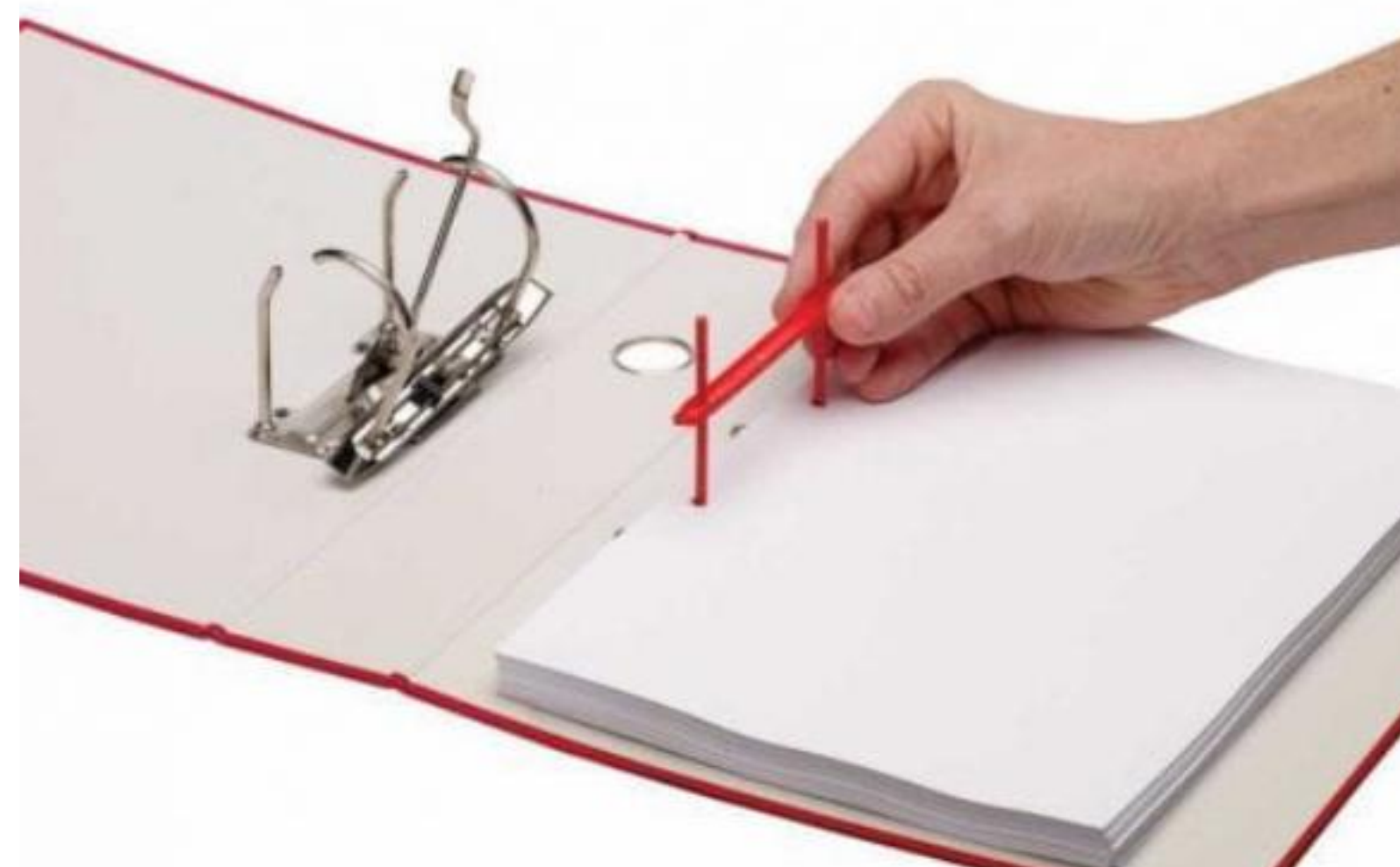
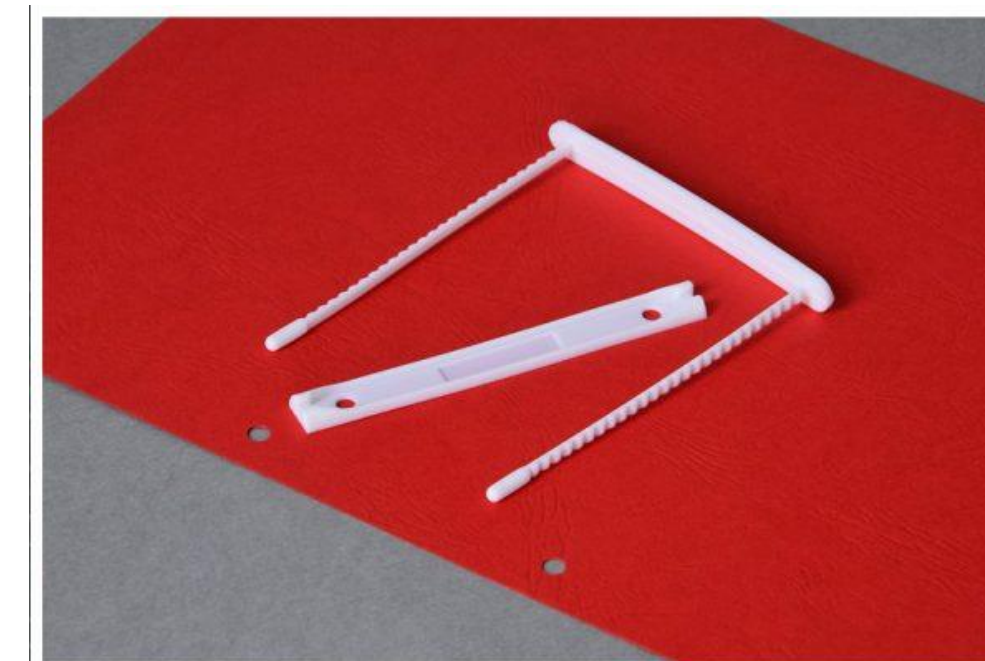
(np. spinacze, zszywek, wążów, koszulek) **NIE WYCINAMY ROGÓW STRON ZE ZSZYWKAMI**



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

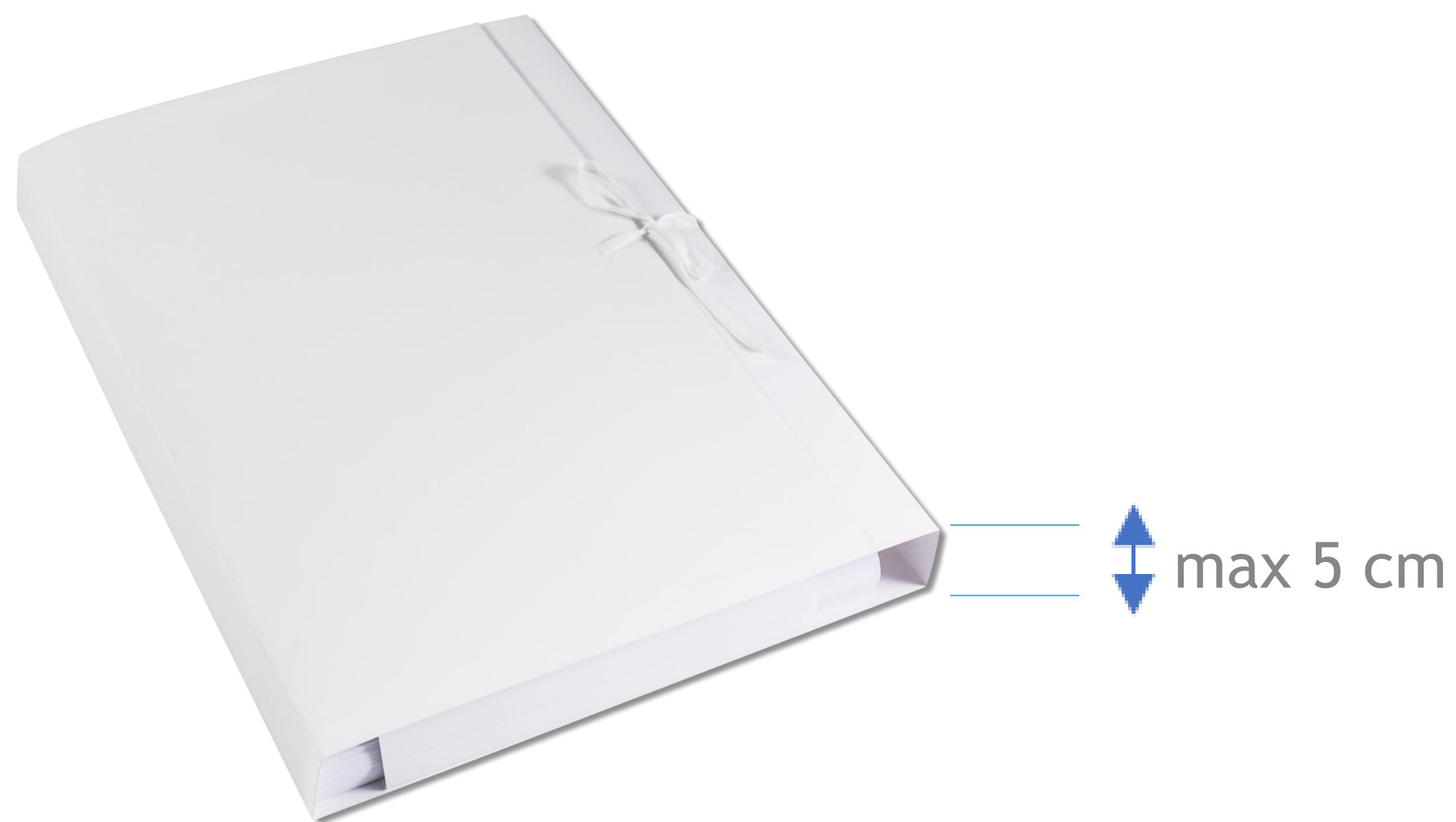
5. spięciu pism klipsami archiwizacyjnymi



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

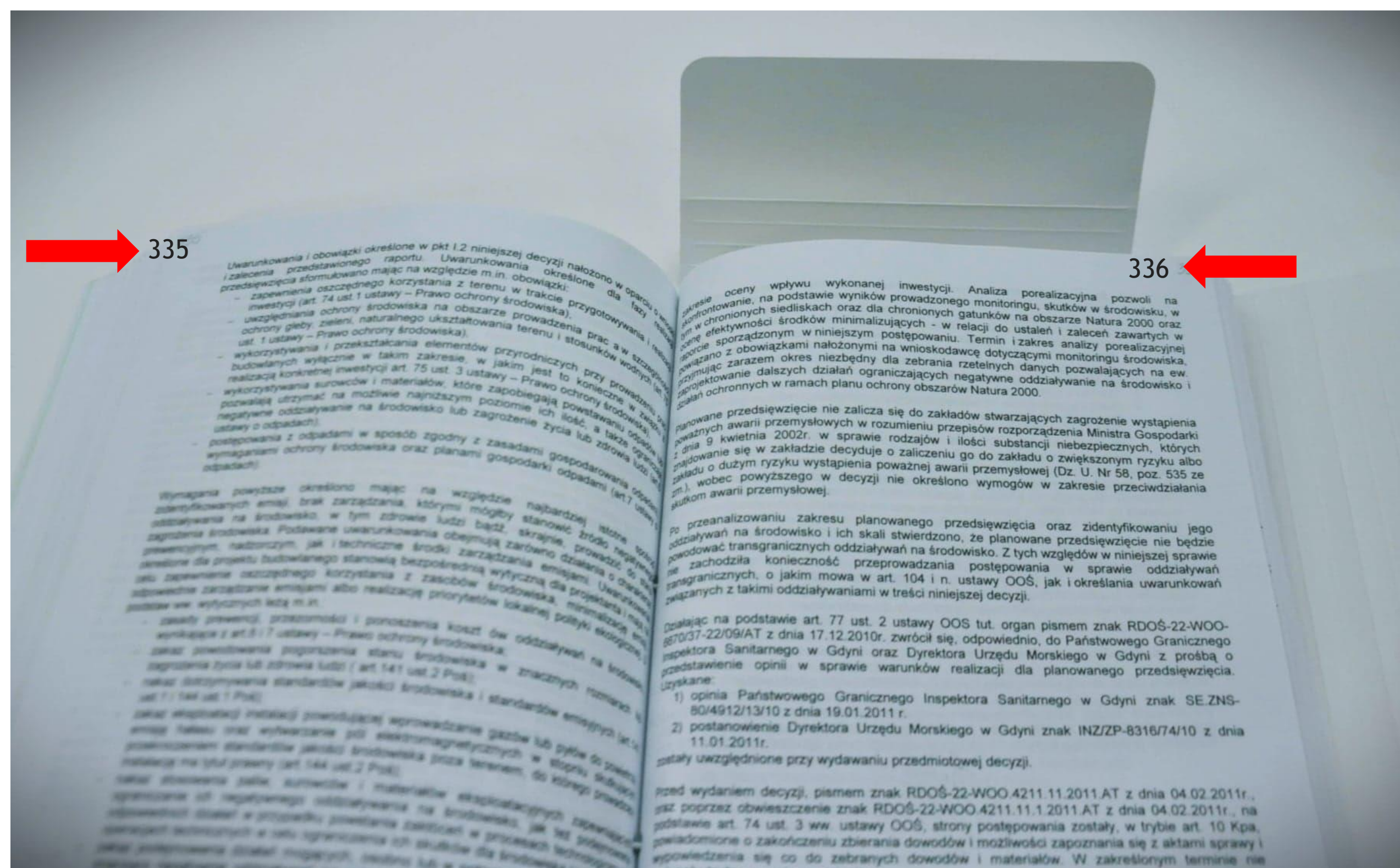
Porządkowanie dokumentacji polega na:

6. 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 teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych



Porządkowanie dokumentacji **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**



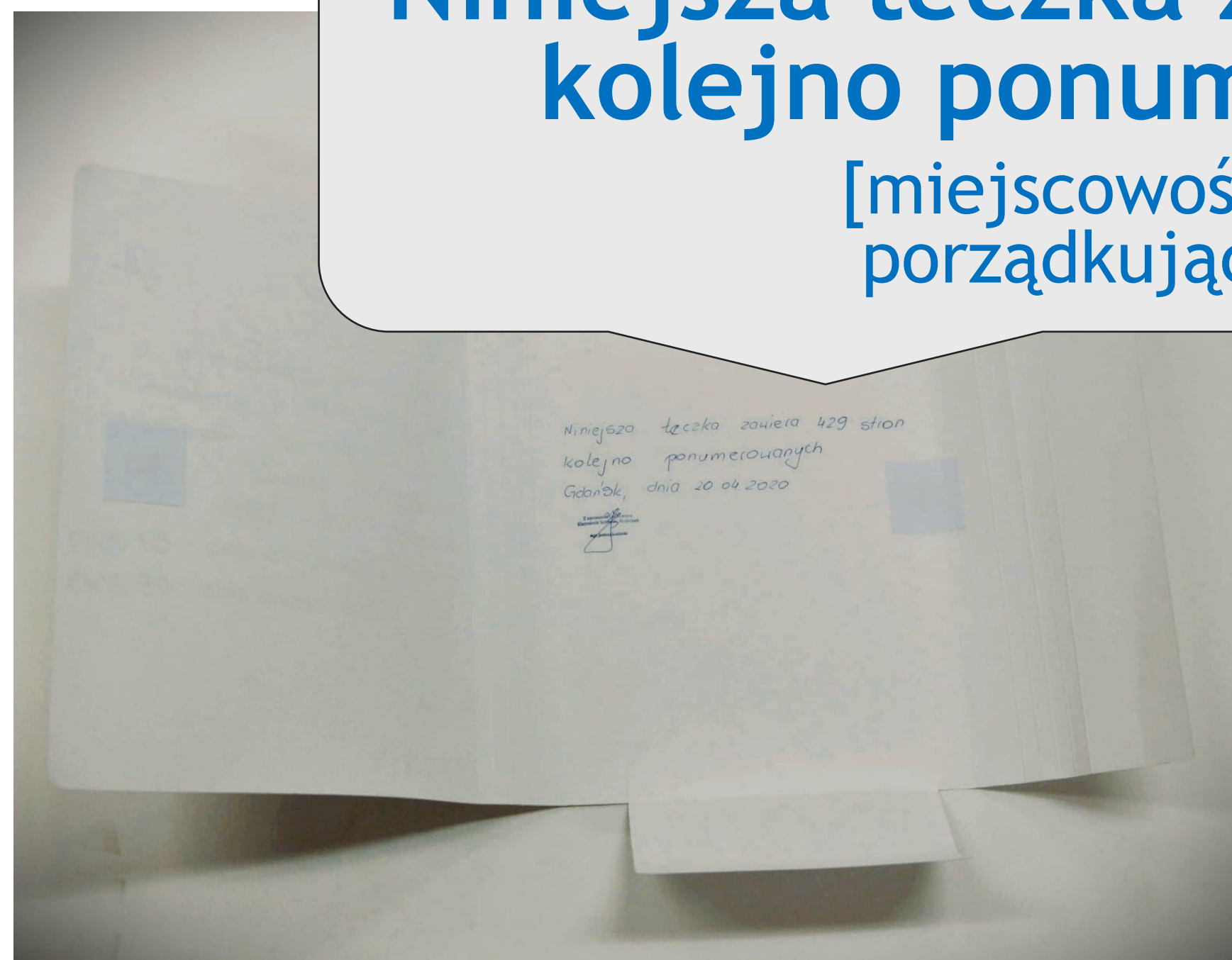
Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

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)

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

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

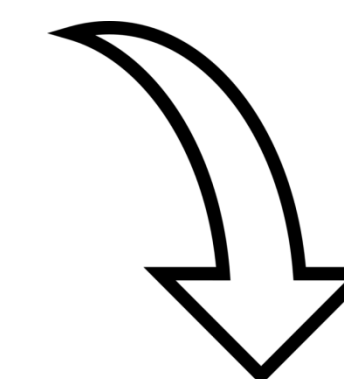


Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

9. opisaniu teczki zgodnie z przepisami instrukcji

OPISUJEMY TECZKĘ NA WIERZCHNIEJ STRONIE OKŁADKI DŁUGOPISEM LUB MAZAKIEM

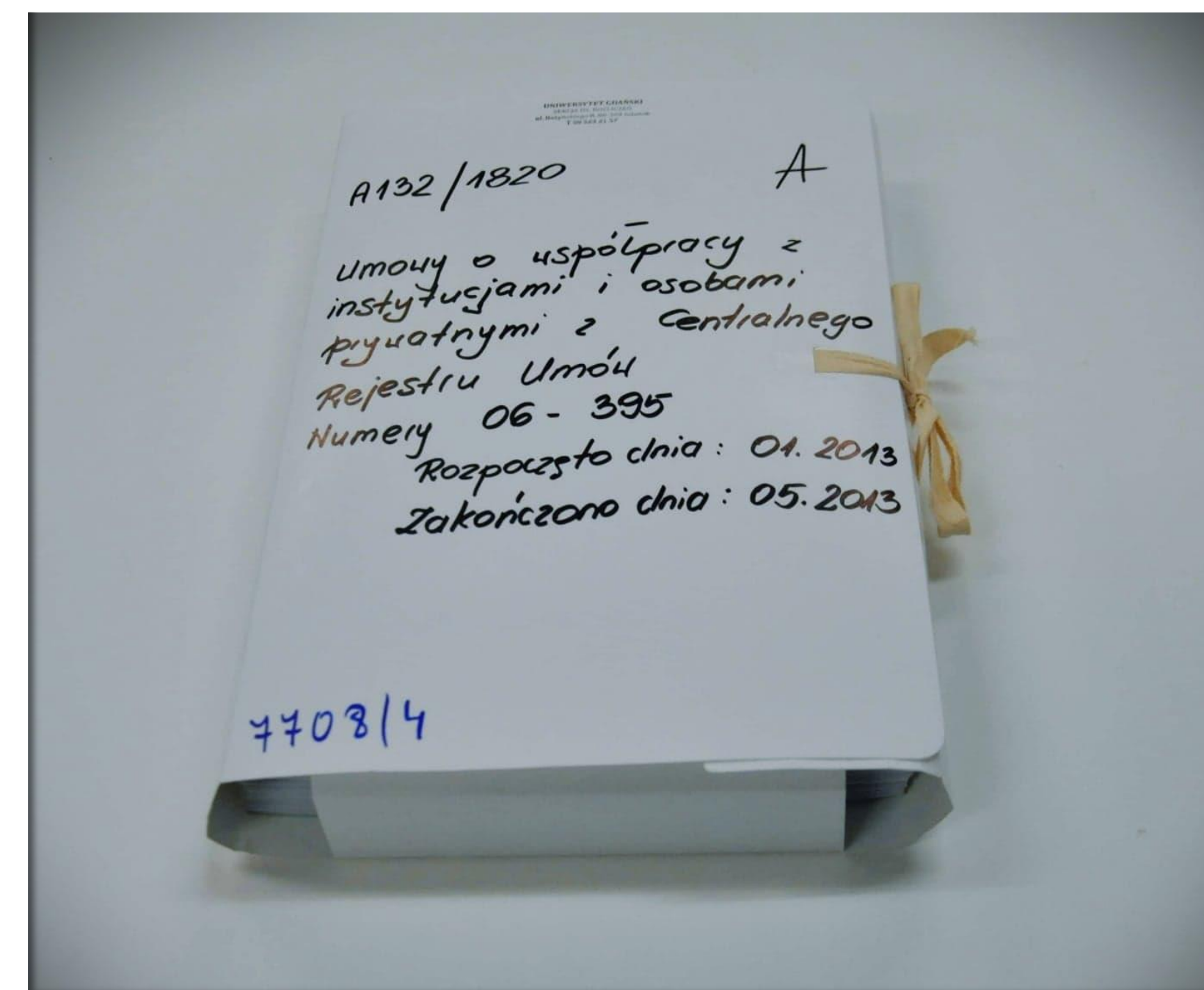
/nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej - pieczętka/	
/symbol jednostki organizacyjnej . symbol klasyfikacyjny wykazu akt/	/kategoria archiwalna/
..... /pełne hasło klasyfikacyjne wykazu akt/	
..... /tytuł teczki/	
..... /daty skrajne/	
..... /sygnatura archiwalna/	



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A**

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 **kategorii A**

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

W przypadku dokumentacji kategorii A każda teczka 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.- 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 Ciołowska

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

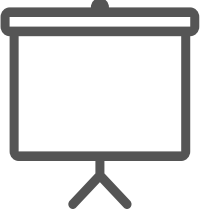
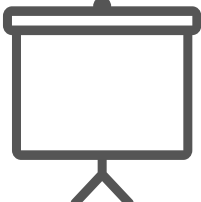
Przekazywanie dokumentacji **kategorii A** do Archiwum

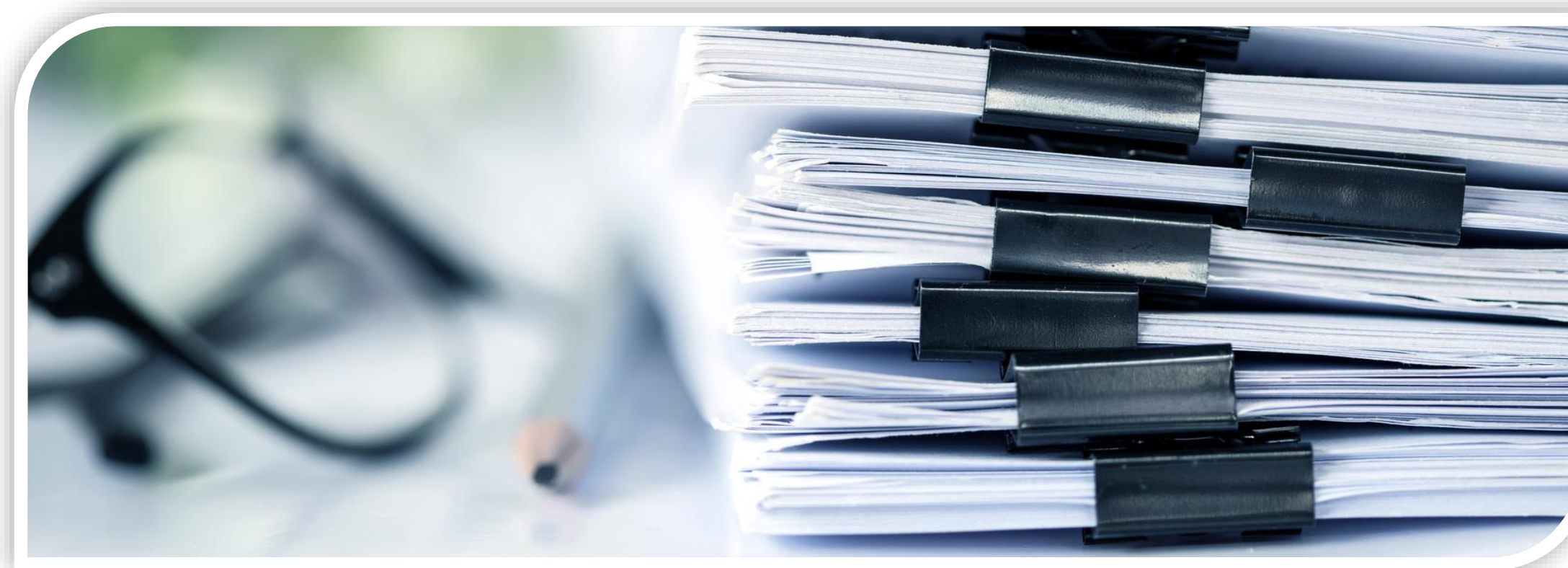


Przekazywanie dokumentacji **kategorii A** do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

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



Przekazywanie dokumentacji **kategorii A** 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 A** do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Po zaakceptowaniu spisu przez Archiwum sporządza się jego wydruk
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 A** do Archiwum



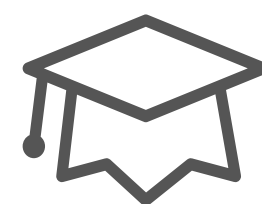
Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

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 A** 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

Wiktorija 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