



50-lecie
Uniwersytetu
Gdańskiego

Szkolenie kancelaryjno-archiwalne

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



Szkolenia uzupełniające:

- zagadnienia kancelaryjne
- archiwizacja dokumentacji osobowej
- archiwizacja dokumentacji projektów

zgłoszenia archiwum@ug.edu.pl



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



Podstawowe akty prawne regulujące postępowanie z dokumentacją na Uniwersytecie Gdańskim



Instrukcja kancelaryjna

Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Zarządzenie nr 10/K/19 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego

Instrukcja archiwalna

Zarządzenie nr 97/R/16 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 października 2016 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum zakładowego Uniwersytetu Gdańskiego



Instrukcja kancelaryjna



Zarządzenie nr 18/K/15 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej dla Uniwersytetu Gdańskiego

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

Dokumentacja Uniwersytetu Gdańskiego dzieli się na:

- tworzącą sprawy
- nietworzącą spraw

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 tworząca sprawy:

- przyporządkowana do sprawy
i opatrzona znakiem sprawy

Instrukcja kancelaryjna



znak sprawy

symbol komórki
organizacyjnej

symbol

• klasyfikacyjny

• nr sprawy

• rok

J840.062.10.2021



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	



Instrukcja kancelaryjna

dokumentacja nietworząca spraw:

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



Instrukcja kancelaryjna

dokumentacja nietworząca spraw:

- dokumentacja finansowo-księgową (rachunki, faktury, itp.),
- listy obecności, karty urlopowe,
- dokumentacja magazynowa,
- środki ewidencyjne archiwum zakładowego,
- rejestry i ewidencje (środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych)
- zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje – jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- oferty niezamawiane i niewykorzystane przez UG.

Instrukcja kancelaryjna



znak sprawy

symbol komórki
organizacyjnej



symbol
klasyfikacyjny



rok




J840.062.2021

Jednolity rzeczowy wykaz akt



Zarządzenie nr 10/K/19 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 30 grudnia 2019 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego

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



Jednolity rzeczowy wykaz akt

Systematyka symboli i haseł klasyfikacyjnych I rzędu

0 - Zarządzanie

1 - Organizacja uczelni

2 - Sprawy kadrowe

3 - Finanse

4 - Dydaktyka i wychowanie

5 - Studenci i doktoranci

6 - Badania naukowe, rozwój kadry i wydawnictwa

Jednolity rzeczowy wykaz akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1,	2,	3,	4,	5,	6,	7,
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Rektor		
		000		Bieżąca działalność Rektora	A	
		001		Rada Rektora	A	protokoły posiedzeń
		002		Komisje rektorskie	A	skład, protokoły posiedzeń
		003		Ustanawianie pełnomocników Rektora oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	B50	pełnomocnictwa
	01			Kolegialne organy Uczelni		
		010		Senat		
			0100	Posiedzenia Senatu	A	skład, protokoły posiedzeń wraz z załącznikami, referaty, opinie, wnioski, uchwały i sprawozdania z wykonanych uchwał
			0101	Komisje senackie	A	skład, protokoły posiedzeń
			0102	Komisje uczelniane	A	skład, protokoły posiedzeń
		011		Rada Uniwersytetu Gdańskiego	A	jak w klasie 010
		012		Rada Programowa	A	
		013		Rada dyscypliny naukowej	A	jak w klasie 010
		014		Komisje wydziałowe	A	jak w klasie 010
	02			Dziekan		
		020		Bieżąca działalność dziekana	A	
		021		Rada dziekana	A	protokoły posiedzeń
		022		Komisje dziekańskie	A	skład, protokoły posiedzeń
		023		Ustanawianie pełnomocników dziekana oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu	B50	pełnomocnictwa



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 - § 3.4)

od 1 stycznia 1976 roku do 31 sierpnia 1999 roku

Zarządzenie nr 1/R/76 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 1 stycznia 1976 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji nr 1/R/76, dotyczącej organizacji, zasad i trybu postępowania przy przekazywaniu materiałów archiwalnych jawnych do archiwum Uniwersytetu Gdańskiego.

od 1 września 1999 roku do 3 lipca 2011 roku

Zarządzenie nr 8/D/99 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 20 sierpnia 1999 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Gdańskim instrukcji kancelaryjnej

od 25 maja 2010 do 3 stycznia 2016 roku

Zarządzenie nr 38/R/10 Rektora Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 25 maja 2010 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji w sprawie zasad klasyfikowania oraz trybu postępowania przy przekazywaniu dokumentacji archiwalnej do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

od 4 stycznia 2016 roku do 31 grudnia 2017 roku

Zarządzenie nr 1/K/16 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 4 stycznia 2016 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego

od 1 stycznia 2018 roku do 31 grudnia 2019

Zarządzenie nr 6/K/17 Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 14 listopada 2017 roku w sprawie wprowadzenia Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Gdańskiego



**Zarządzenie nr 97/R/16 Rektora Uniwersytetu
Gdańskiego z dnia 13 października 2016 roku w sprawie
wprowadzenia Instrukcji w sprawie organizacji
i zakresu działania archiwum zakładowego
Uniwersytetu Gdańskiego
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

(§18.1.-97/R/16)



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

(§20.1.-97/R/16)

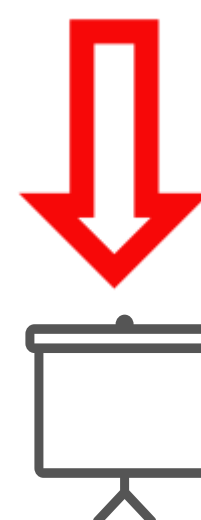
Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego



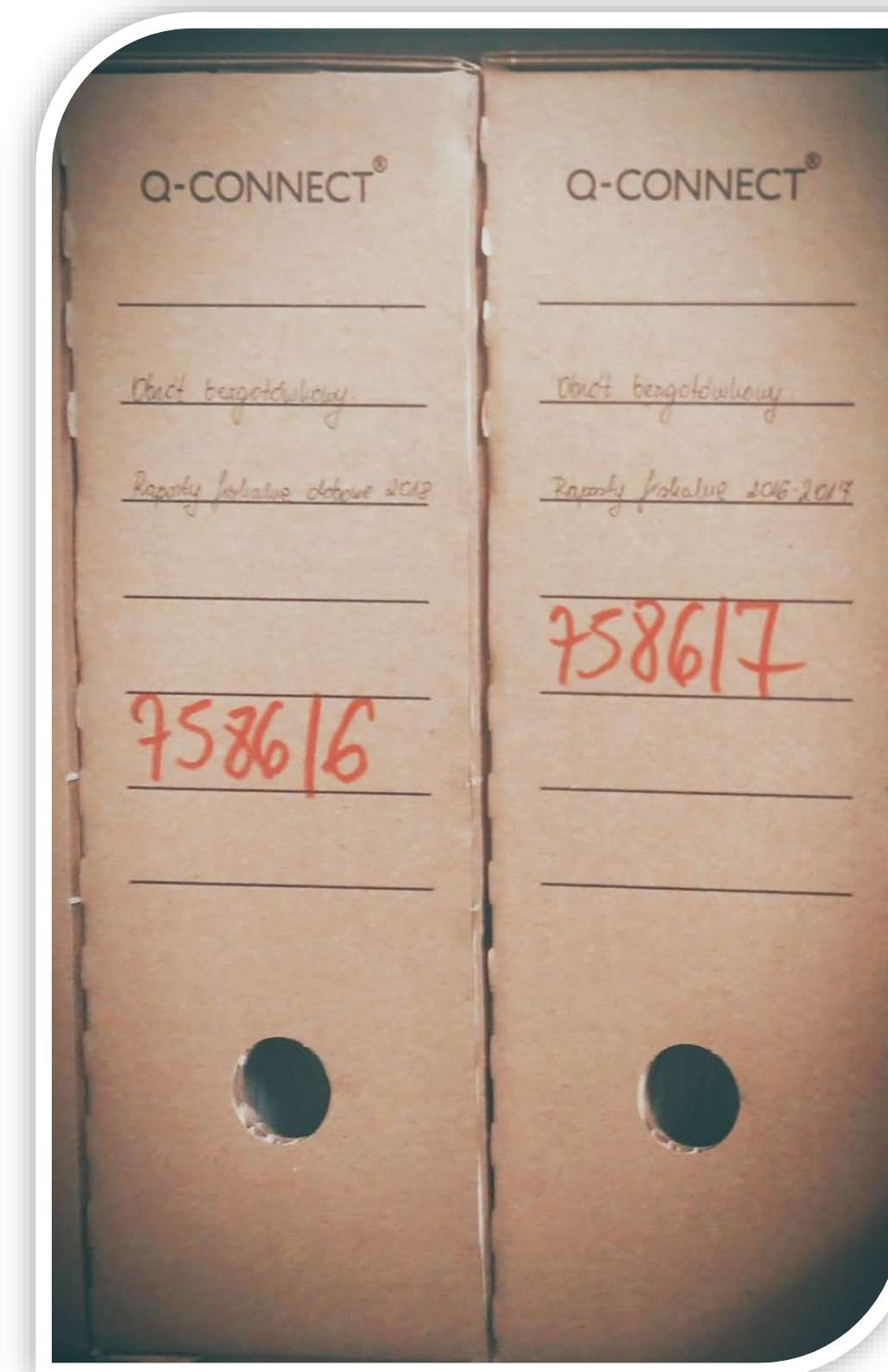
Sposób uporządkowania dokumentacji i tryb jej przekazania do Archiwum uzależniony jest od kategorii archiwalnej dokumentacji wskazanej w wykazie akt



Do Archiwum przekazuje się dokumentację kategorii od B1 do A, przy czym w inny sposób porządkuje się dokumentację kategorii od **B1** do **B10** od **B12** do **B50** kategorii **A**



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**



§20.pkt.4 - 97/R/16

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

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

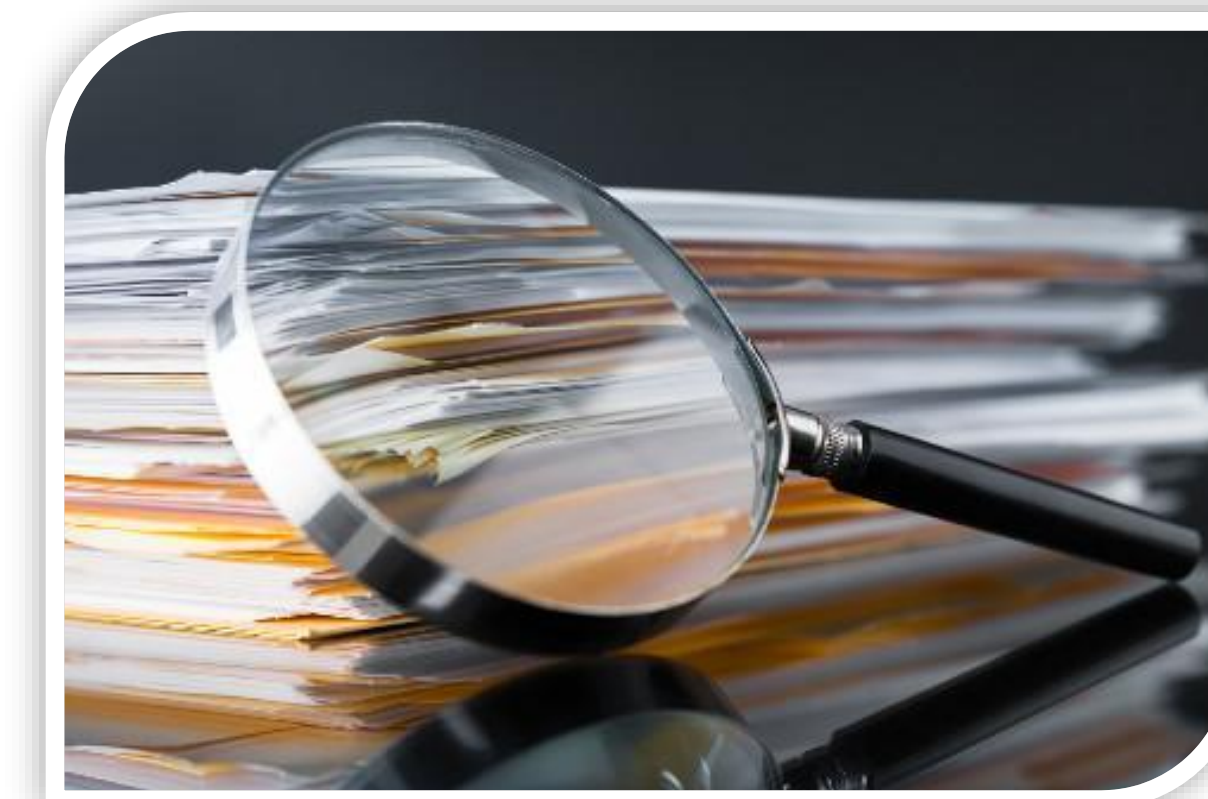
20...	Rok	Referent	Symbol komórki organizacyjnej	Oznacz. teczki	Tytuł teczki wg wykazu akt	
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej dla UG

SPIS SPRAW

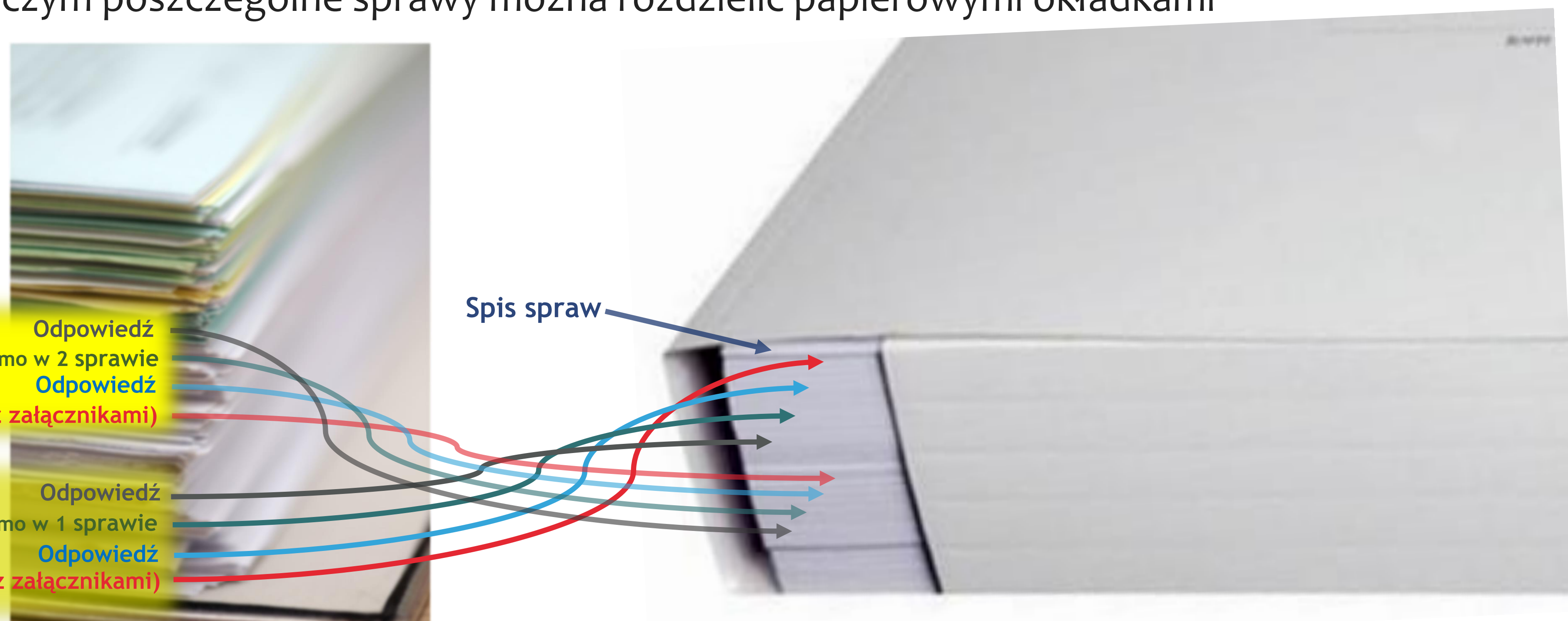
2021	Jan Kowalski	F000	F000.0001	Rada Wydziału, Instytutu		
lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	(sposób załatwienia)
1	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			04.09.2008	04.09.2008	
2	Posiedzenie Rady Wydziału Filologicznego			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 od B12 do B50 i A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

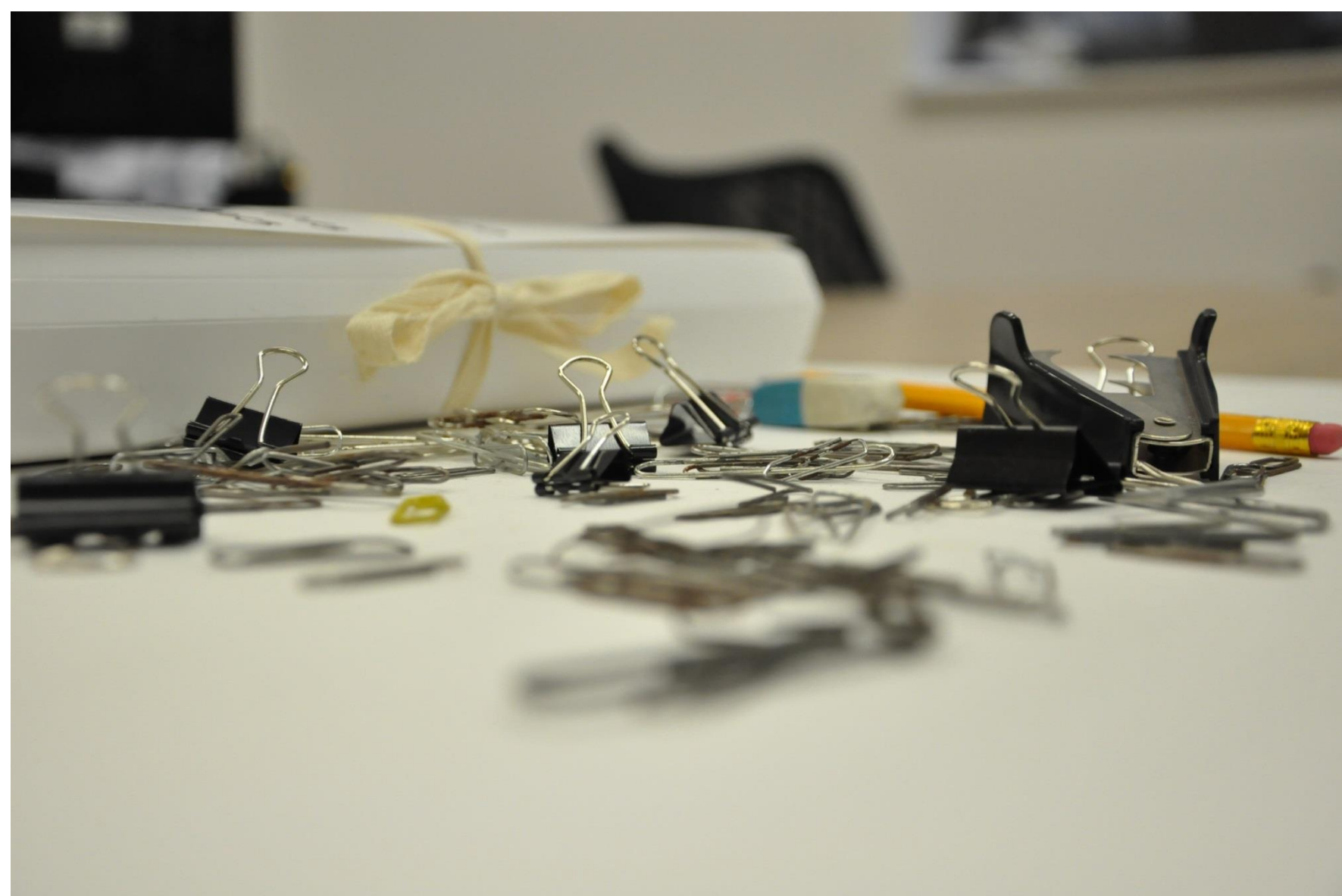
2. ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od sprawy 1 na górze teczki, a w obrębie spraw – chronologicznie (najstarsze pisma na górze, najnowsze na dole), przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

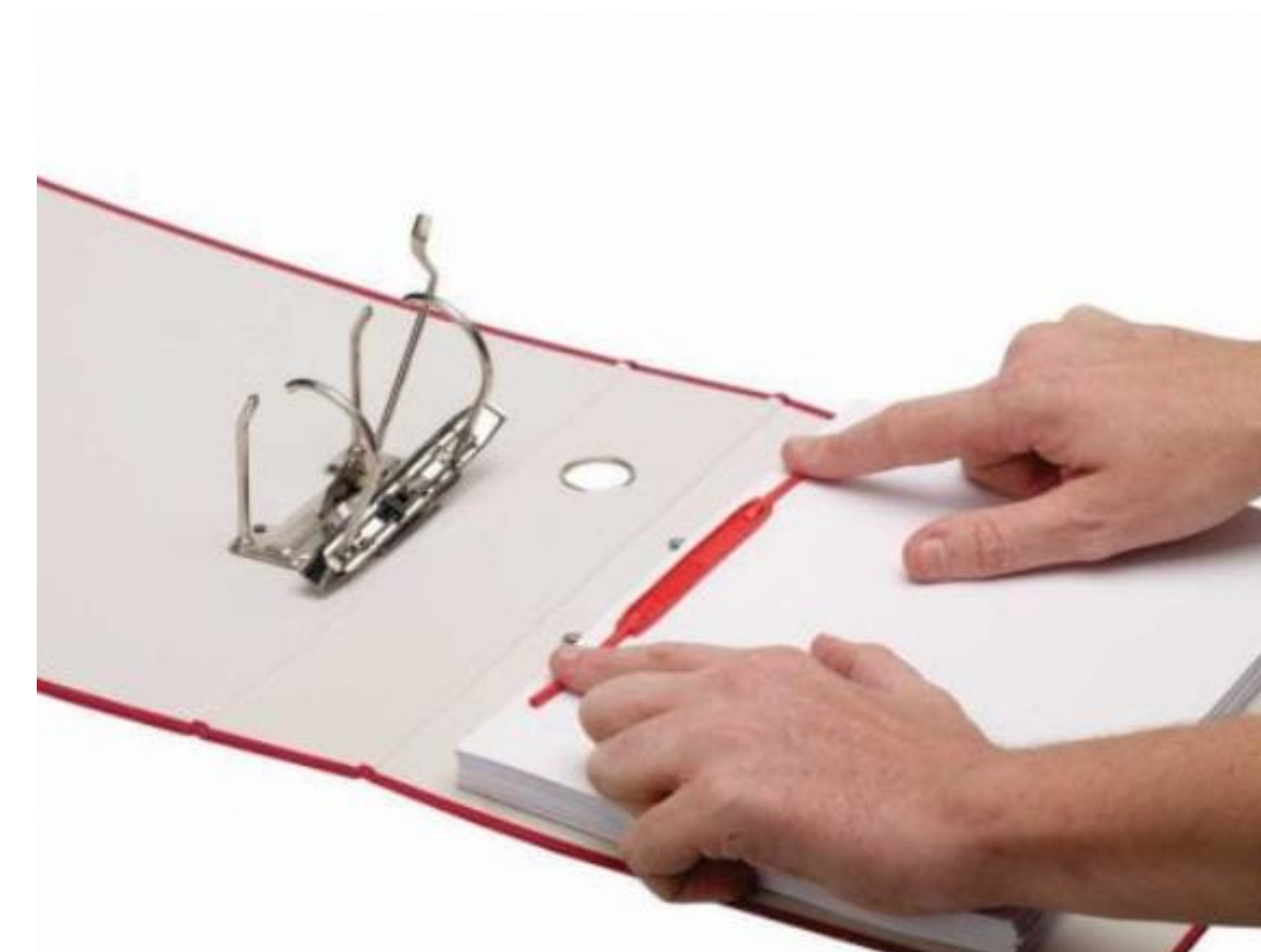
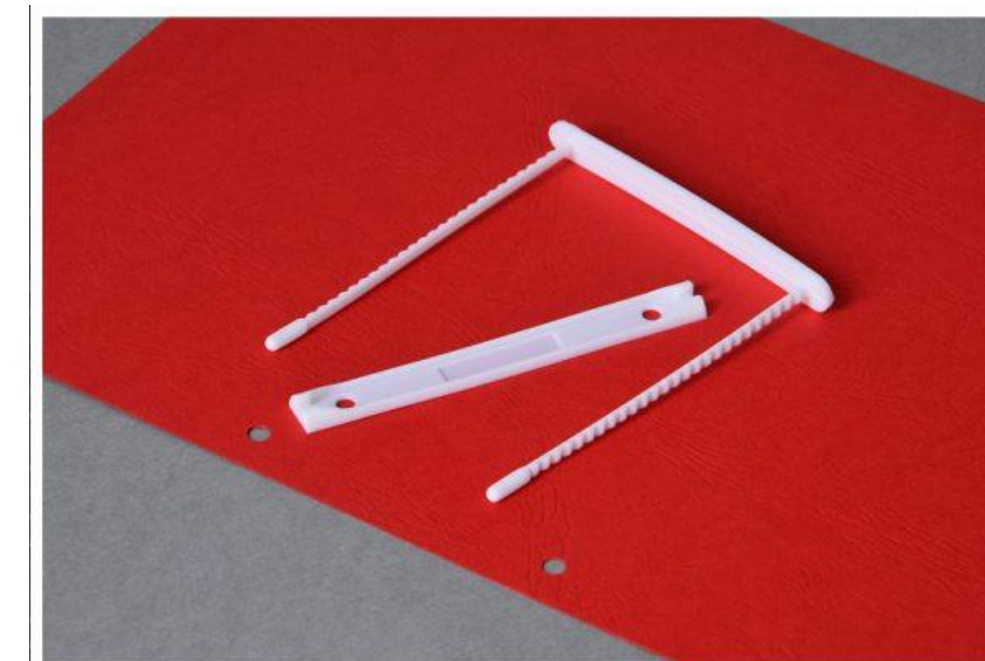
3. wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism (duplikatów)
4. usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (np. spinaczy, zszywek, wążów, koszulek)



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

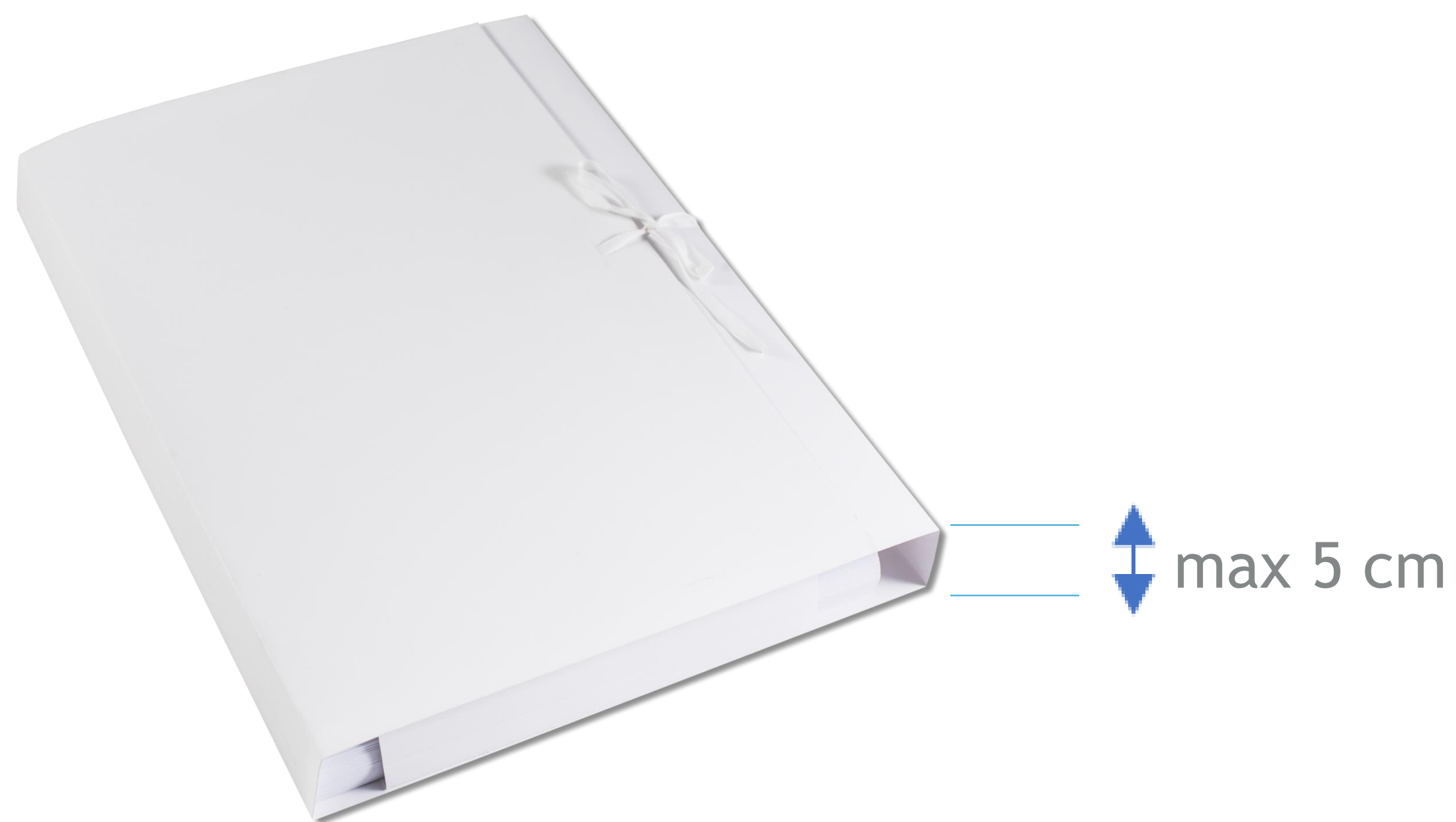
5. spięciu pism klipsami archiwizacyjnymi



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

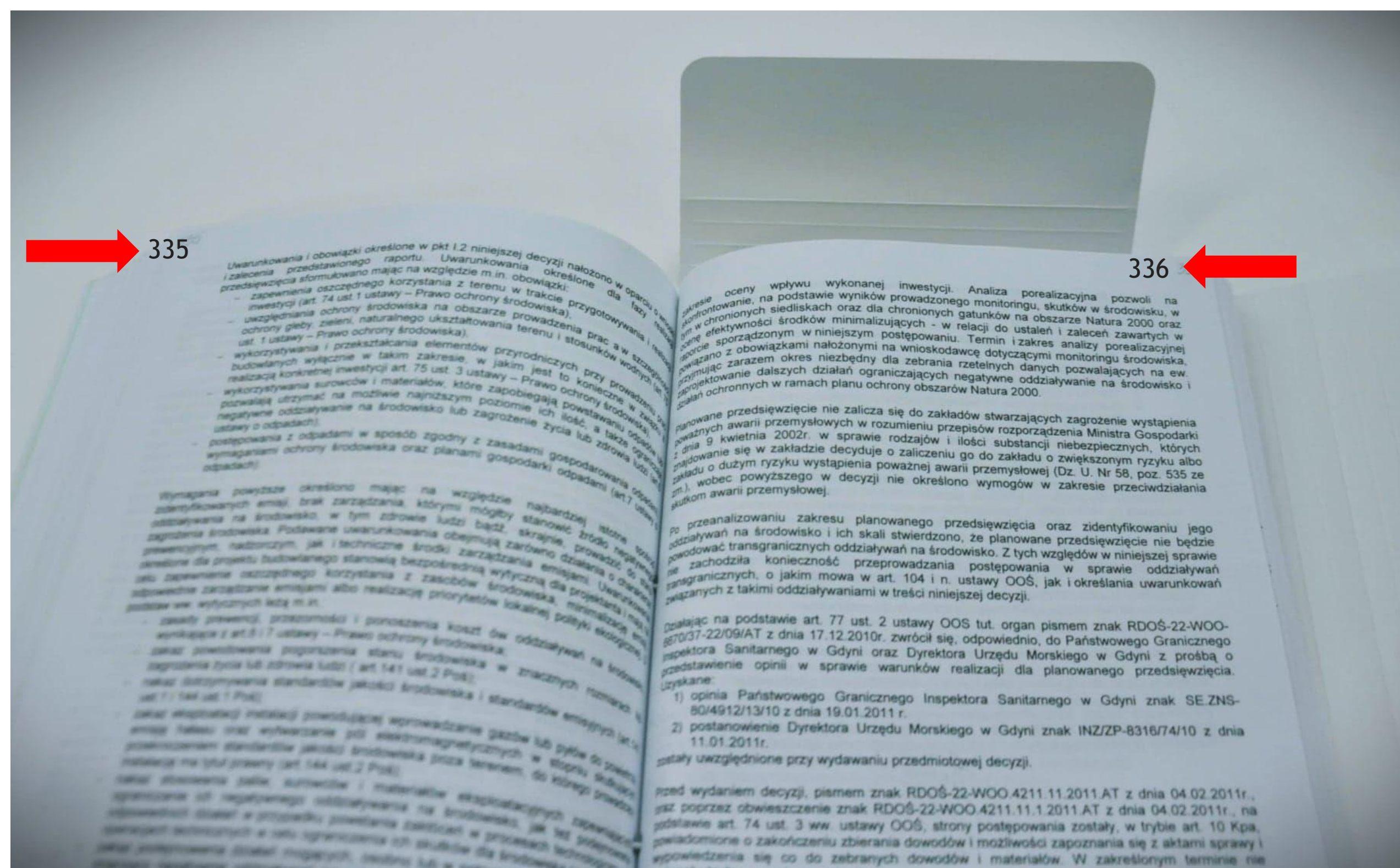
Porządkowanie dokumentacji polega na:

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



Porządkowanie dokumentacji **kategorii A!**

7. ponumerowaniu zapisanych stron w teczce zwykłym miękkim ołówkiem począwszy od spisu spraw, aż do końca teczki, numer strony umieszcza się w prawym górnym rogu (na stronie verso w lewym górnym rogu)



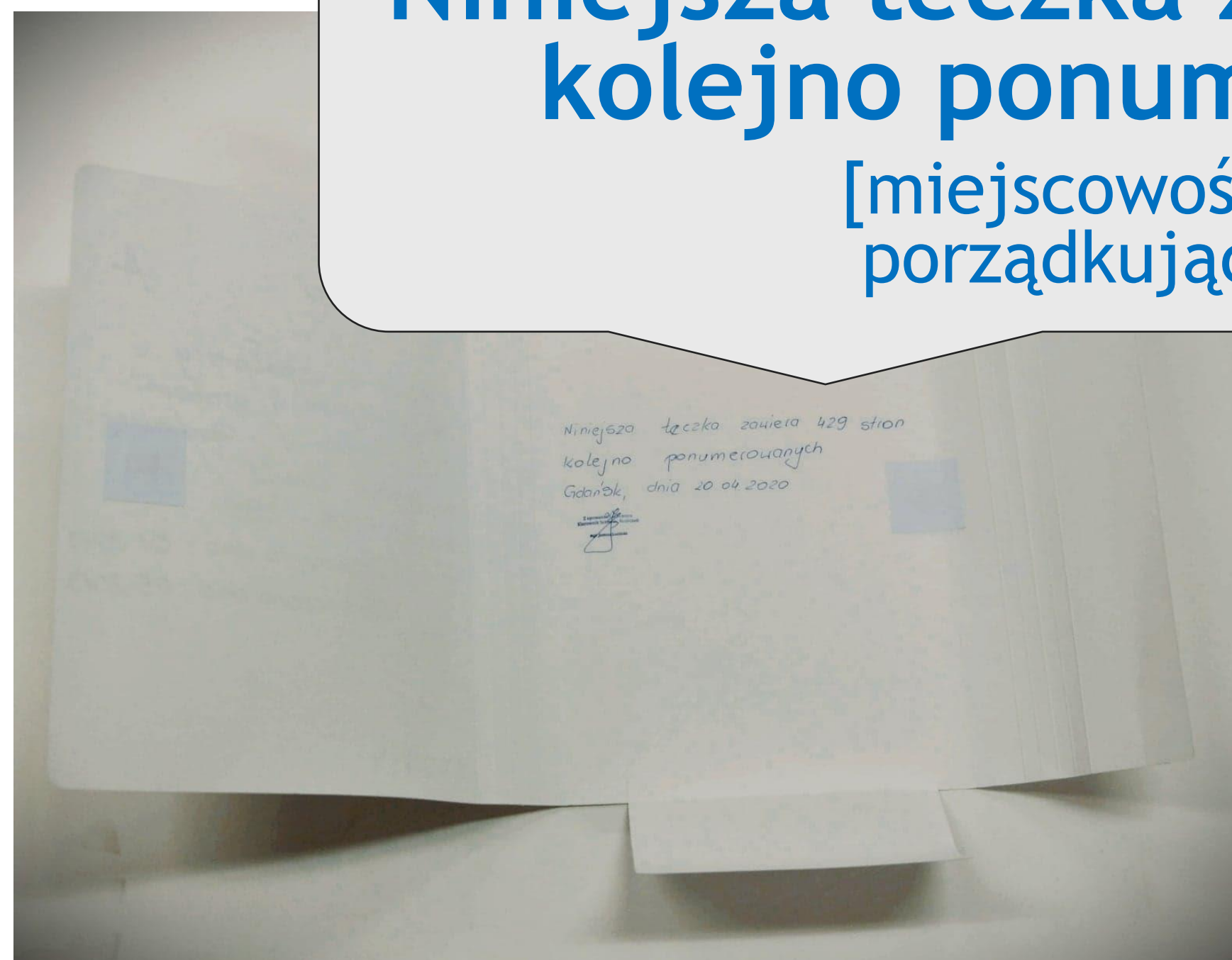
Porządkowanie dokumentacji **kategorii A!**

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.**

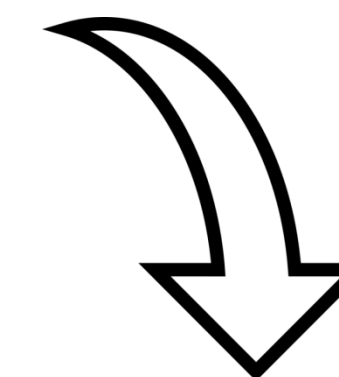
[miejsowość, data, podpis osoby
porządkującej i paginującej akta]



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

9. opisaniu teczki zgodnie z przepisami instrukcji

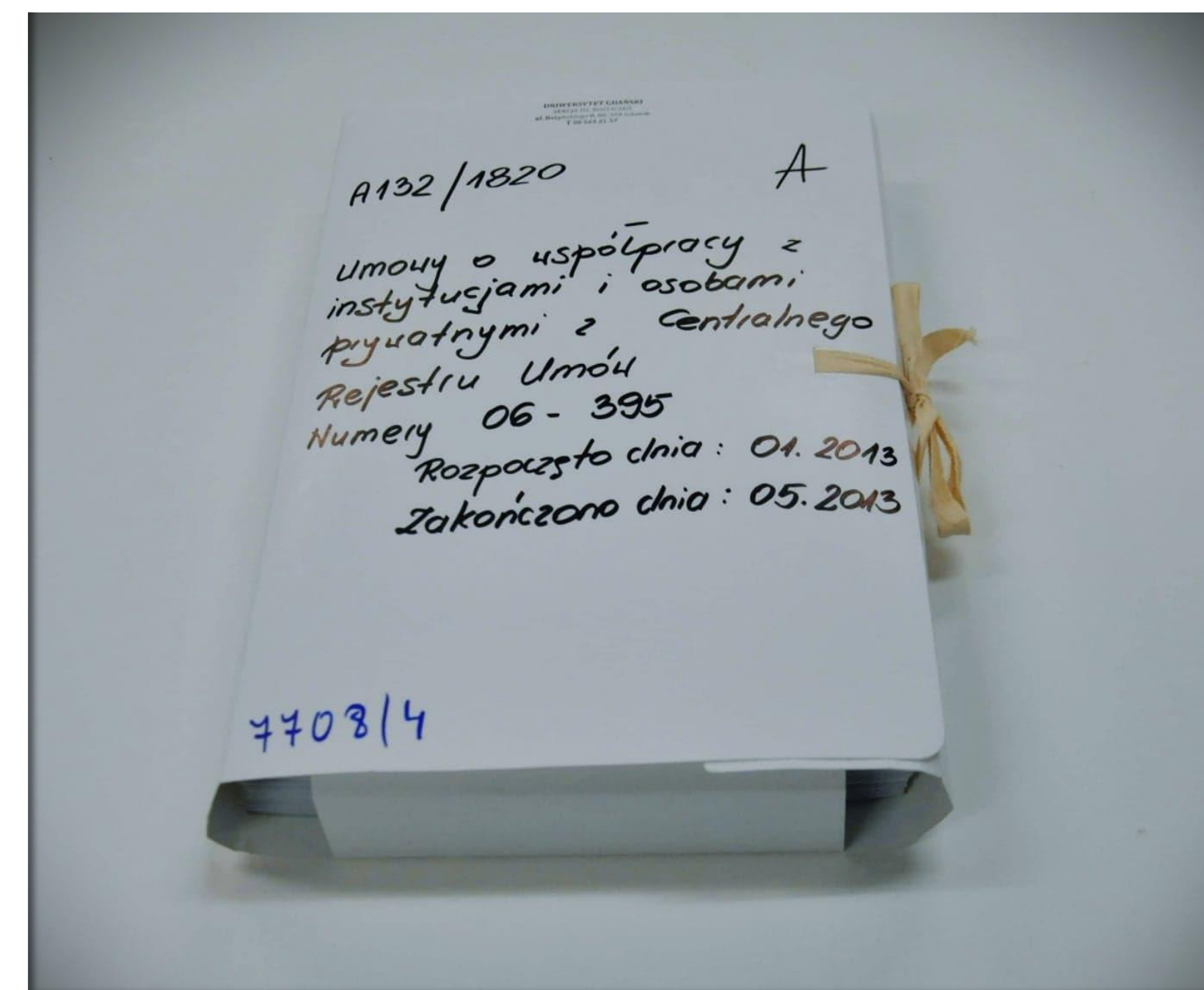
/nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej - pieczętka/	
/symbol jednostki organizacyjnej . symbol klasyfikacyjny wykazu akt/	/kategoria archiwalna/
..... /pełne hasło klasyfikacyjne wykazu akt/	
..... /tytuł teczki/	
..... /rok założenia teczki/	
..... /daty skrajne/	
..... /sygnatura archiwalna/	



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

Opis na okładce teczek 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 teczek złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teście – na środku,
- 5) roku założenia teczek aktowej - pod tytułem,
- 6) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teście aktowej – pod rokiem założenia teczek 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.



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

Uniwersytet Gdański
Wydział Chemii
Katedra Chemii Analitycznej

8212.1900

B15

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

2015
2015-2019

7650/1

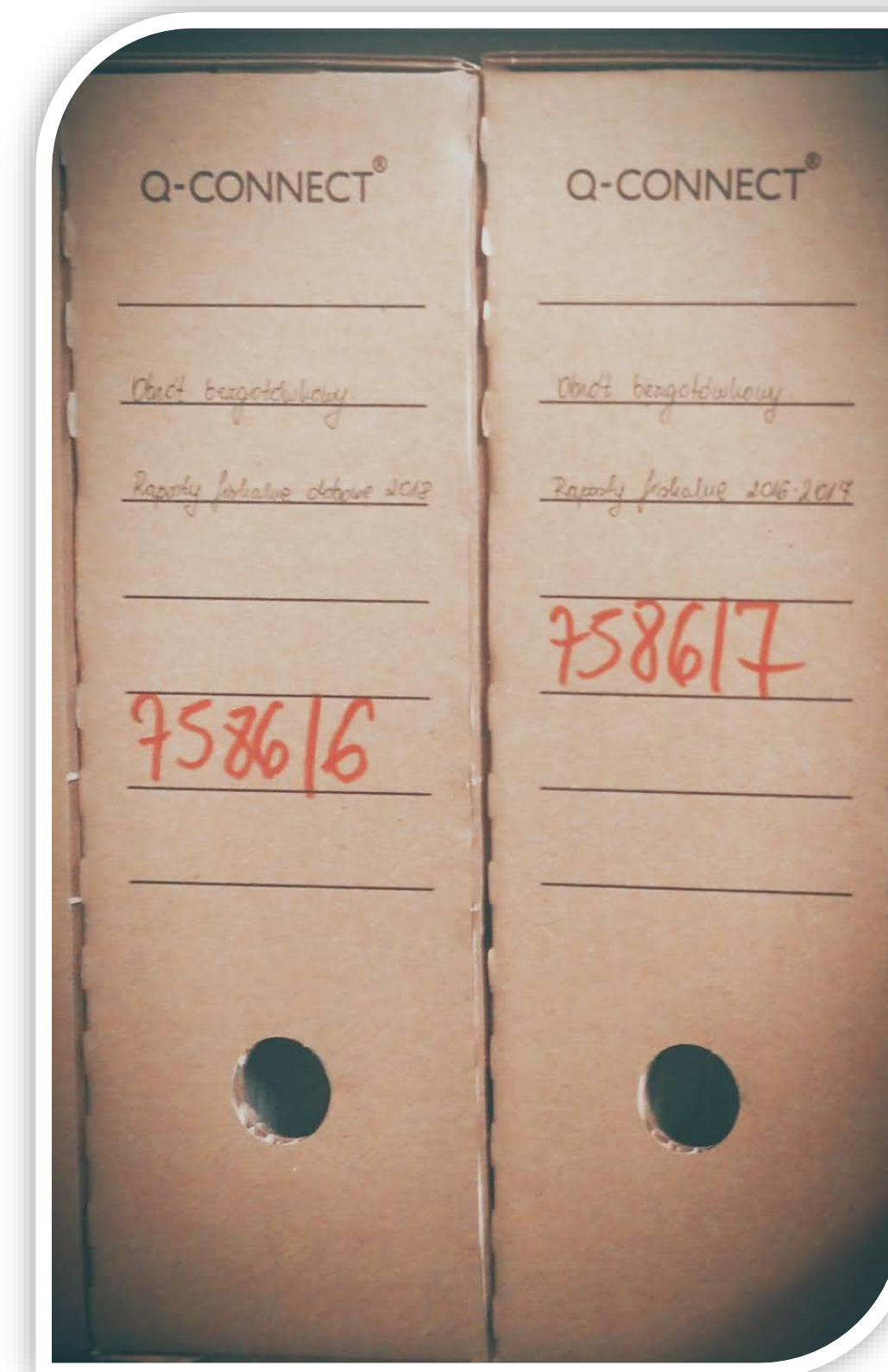
Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B12 do B50 i A**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

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



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**



§20.pkt.4 - 97/R/16

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

1. odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw,

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 **kategorii od B1 do B10**

załącznik nr 1 do Instrukcji Kancelaryjnej dla UG

SPIS SPRAW



2020 (rok)	J.K. (pracownik)	R560 (symbol jednostki organizacyjnej)	470 (oznaczenie teczki)	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym (tytuł teczki wg wykazu akt)				
				lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA	DATA	
				znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatw.	(sposób załatwienia)
1	Zwrot opłaty rekrutacyjnej	Powiatowy Urząd Pracy w Gdańsku		OI.1233. 12.2020	01.02.2020	11.02.2020	11.20.2020	
2	Opłaty za kształcenie i usługi edukacyjne	-				12.02.2020	15.03.2020	

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

2. umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby – w pudłach o maksymalnej wysokości 33 cm, lub umieszczeniu dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach, jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych,





Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

3. opisaniu teczek,

		/nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej - pieczęćka/	
/symbol jednostki organizacyjnej/	/symbol klasyfikacyjny z wykazu akt/		/kategoria archiwalna/
.....			
/pełne hasło klasyfikacyjne wykazu akt/			
.....			
/tytuł teczek/			
.....			
/rok założenia teczek/			
.....			
/daty skrajne/			
.....			
/sygnatura archiwalna/			



Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Uniwersytet Gdański
Biuro Rekrutacji

R560.470

B5

Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym.
Zwroty opłat rekrutacyjnych

2020

2020-2021

7650/1

Porządkowanie dokumentacji **kategorii od B1 do B10**

Porządkowanie dokumentacji polega na:

4. ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.



Spis zdawczo-odbiorczy



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 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 ([§18.4.-97/R/16](#)):

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

załącznik nr 3

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.

załącznik nr 3

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

załącznik nr 3

UNIwersYTET GDAŃSKI, BIURO REKRUTACJI

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 Dłuska
 SPECJALISTA ds. administracji

Podpis osoby, która sporządziła spis

Kierownik jednostki przekazującej dokumentację: mgr Beata...

Podpis kierownika jednostki przekazującej dokumentację

Data przekazania dokumentacji: 27-11-2021

Spis przyjął:

Podpis osoby, która przyjęła dokumentację do Archiwum

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



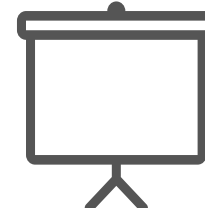
Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

1. Uporządkowanie dokumentacji zgodnie z zapisami instrukcji archiwalnej

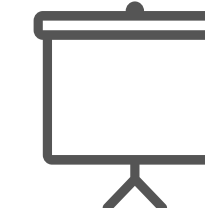
od B1 do B10



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)



Załącznik nr 3 do Instrukcji archiwalnej

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

3. Akceptacja spisu zdawczo-odbiorczego

Spis zdawczo-odbiorczy należy przesłać przez EZD do Archiwum - do akceptacji

Instrukcja: *Strona główna / Pracownicy / Strony jednostek / Archiwum / Przekazywanie dokumentacji / Instrukcje*
=> 8. [Przesyłanie spisu zdawczo-odbiorczego do Archiwum przez EZD](#)

W przypadku, gdy spis zdawczo-odbiorczy wymaga naniesienia poprawek pracownik Archiwum kontaktuje się z osobą przygotowującą dokumentację do przekazania (drogą telefoniczną, mailową lub przez EZD)

Po uwzględnieniu poprawek spis zdawczo-odbiorczy należy ponownie przekazać do Archiwum przez EZD – do akceptacji

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

4. Wydruk spisu zdawczo-odbiorczego

Po zaakceptowaniu spisu przez Archiwum sporządza się jego wydruk

- dla dokumentacji kategorii B - w 3 egzemplarzach
- dla dokumentacji kategorii A - w 4 egzemplarzach

Na wydruku odciska się:

- pieczętkę jednostki organizacyjnej (na górze spisu po lewej stronie) oraz
- pieczętki imienne wraz z podpisami osoby, która przygotowała dokumentację do przekazania do Archiwum i kierownika jednostki organizacyjnej (pod tabelą)

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

5. Przekazanie dokumentacji do Archiwum

Papierowe egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dostarcza się do Archiwum razem z przekazywaną dokumentacją (osobiście, pocztą uniwersytecką)

W Archiwum spis otrzymuje kolejny numer, dokumentacja jest przyjmowana do zasobu, a jej ewidencja dołączona do archiwalnych baz danych

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum



Procedura przekazania dokumentacji do Archiwum

6. Potwierdzenie akcesji

Jeden z egzemplarzy spisu zdawczo-odbiorczego z podpisem pracownika Archiwum zostaje przekazany do osoby, która przygotowała dokumentację do przekazania do Archiwum – jako potwierdzenie akcesji

Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego następuje przez odbiór osobisty lub pocztę uniwersytecką

Udostępnianie dokumentacji z Archiwum



Udostępnianie dokumentacji z Archiwum



Udostępnianie dokumentacji z zasobu Archiwum 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

telefon: 24-51

dr Monika Płuciennik

Kierownik Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego

e-mail: archiwum@ug.edu.pl

telefon: 23-27



Uniwersytet Gdański

ul. Jana Bażyńskiego 8
80-309 Gdańsk

www.ug.edu.pl