

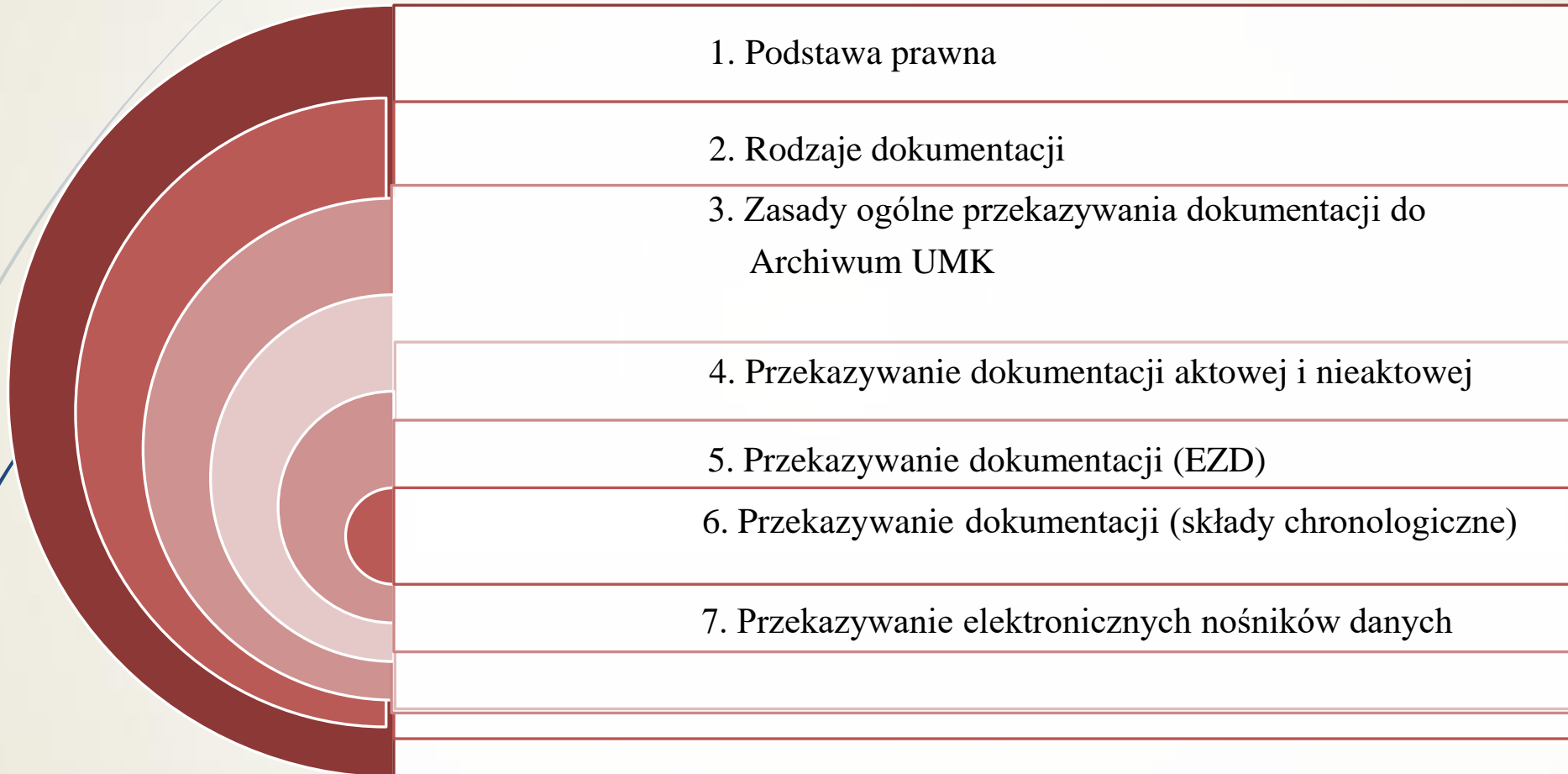


Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UMK w świetle nowych przepisów kancelaryjno-archiwalnych obowiązujących od 1 stycznia 2018 roku

Opracowała mgr Bożena Kierzkowska

Toruń 2020

Schemat prezentacji



Podstawa prawna

- Zarządzenie nr 167 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 października 2017 r. Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu
- Zarządzenie nr 168 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 października 2017 r. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu
- Zarządzenie nr 169 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 23 października 2017 r. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Podstawa prawna

- Zarządzenie nr 208 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 31 grudnia 2019 r. Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (nowelizacja)
- OBWIESZCZENIE nr 3 Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z dnia 5 listopada 2019 r. w sprawie wykazu kodów i skrótów jednostek (komórek) organizacyjnych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu



Rodzaje dokumentacji

- Aktowa
 - Elektroniczna
 - Fotograficzna
 - Filmowa
 - Dźwiękowa
 - Techniczna
 - Materiały ulotne
- 

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

Materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna powyżej kat. B5 mogą zostać przekazane do Archiwum UMK **po okresie 3 pełnych lat kalendarzowych**, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, np. akta studenta, który zakończył studia w roku 2011, mogą zostać przekazane w 2015 roku.

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

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

Dokumentacja kat. A

(materiały archiwalne łącznie z pomocami tj. kartoteki, spisy, rejestry, bazy danych)

Dokumentacja kat. B

*(dokumentacja niearchiwalna z dłuższym niż **5-letnim** okresem przechowywania łącznie z pomocami jw.)*

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

- Przekazywanie dokumentacji odbywa się na podstawie *spisów zdawczo-odbiorczych* sporządzonych **osobno** dla dokumentacji **kategorii A i B** przez komórkę przekazującą akta.
- Spisy sporządza się w **4 egz.** dla dokumentacji **kat. A** i w **3 egz.** dla **kat. B**.

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

- ▶ **Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje komórka organizacyjna** jako potwierdzenie przekazania dokumentacji do Archiwum UMK, 3 egzemplarze dla kat. A, 2 egzemplarze dla kat. B pozostawia się w archiwum.
- ▶ **Komórka organizacyjna** przekazująca dokumentację do Archiwum UMK **wypełnia** rubryki spisu zdawczo-odbiorczego oznaczone od 1 do 6.

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

Pracownicy poszczególnych jednostek/komórek organizacyjnych odpowiedzialni za przekazanie dokumentacji do Archiwum UMK zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:

- Uzgodnienie terminu przekazania dokumentacji do Archiwum UMK,
- spis zdawczo-odbiorczy powinien zostać przesłany do Archiwum UMK **2 tygodnie** przed przekazaniem dokumentacji w celu jego weryfikacji,
- Archiwiści po zatwierdzeniu prawidłowości spisu zdawczo-odbiorczego wyrażają zgodę na przyjęcie dokumentacji,
- Przygotowanie dokumentacji, sporządzenie spisu zdawczo-odbiorczego oraz załatwienie transportu do Archiwum UMK **leży w gestii przekazującej komórki/jednostki organizacyjnej UMK.**

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7 ^{*)}	8 ^{*)}
1.	90-BR.001	Protokoły posiedzeń Senatu	2018/19	A	1		
2.	90-BR.8110	Dokumentacja doktoratów honoris causa	2018/19	A	1		
3.	90-BR.83	Uroczystości akademickie UMK – Inauguracja	2018/19	A	1		

Nr nadaje Archiwum UMK

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

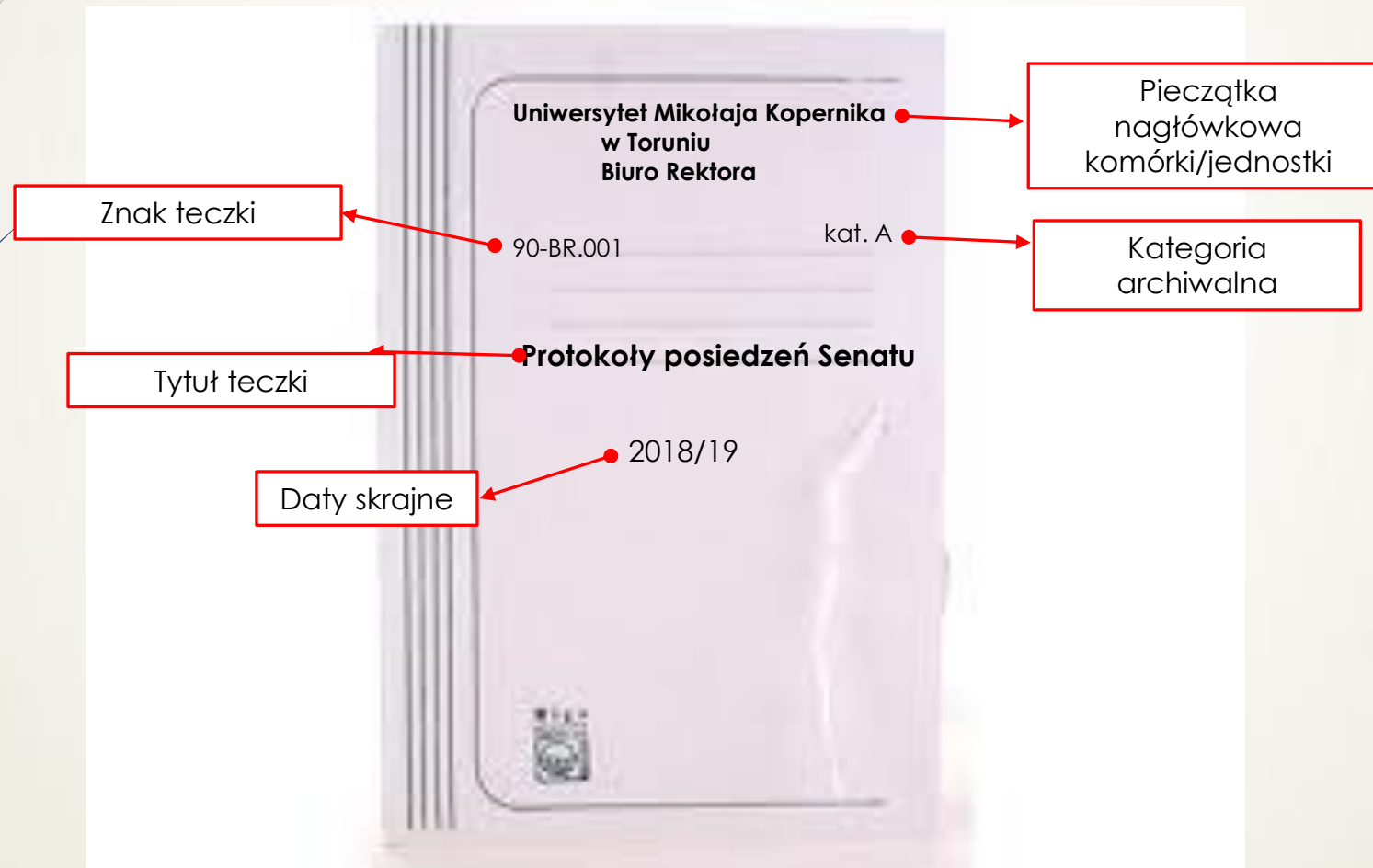
Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji, jeżeli:

- ▶ dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony jak w instrukcji kancelaryjnej,
- ▶ spisy zdawczo–odbiorcze zawierają braki lub błędy,
- ▶ dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo–odbiorczym,
- ▶ o powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista może powiadomić kierownika jednostki/komórki organizacyjnej UMK, która dokumentację przygotowała oraz Rektora UMK.

Zasady ogólne przekazywania dokumentacji do Archiwum UMK

Przykładowy opis teczki



Porządkowanie dokumentacji aktowej powyżej kategorii B10

Ułożenie dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki; a w obrębie spraw – chronologicznie, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi zakładkami, tzw. bibułkami.

Wyłączenie zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism.

Usunięcie z dokumentacji części metalowych i folii (np. spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek).

Przekazywanie dokumentacji aktowej do Archiwum UMK

- ▶ Akta studenckie, doktorantów, przewody doktorskie, habilitacyjne i akta profesorskie **powinny zawierać** na początku teczki **spis zawartości teczki**.
- ▶ Każde hasło ze spisu zawartości teczki powinno być oddzielone papierem przebitkowym tzw. *bibułką*.
- ▶ **Należy ponumerować wszystkie zapisane karty** (tzw. foliacja kart), a na wewnętrznej stronie teczki zapisać liczbę kart znajdujących się w teczce.

Przekazywanie dokumentacji aktowej do Archiwum UMK –teczka studencka

.....
Nr albumu

AKTA

Stud. _____

Wydział _____

Data wstąpienia do szkoły _____ r.

Data ukończenia studiów _____ r.

Data opuszczenia szkoły _____ r.

Spis zawartości teczki studenta

Lp.	Akta studenckie	Strona
1.	Dokumenty wymagane od kandydata na studia:	
a.	poświadczone 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;	
	– dyplom 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.	kopię 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 okresowych 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.	

Przekazywanie dokumentacji aktowej do Archiwum UMK – przewód doktorski

Spis zawartości teczki przewodu doktorskiego

Lp.	Akta przewodu doktorskiego	Strona
1.	Wniosek o otwarcie przewodu wraz z załącznikami: — potwierdzona przez jednostkę wydającą kopia dyplomu ukończenia studiów, — proponowany temat i koncepcja rozprawy doktorskiej, proponowany promotor, — życiorys naukowy, — informacja o przebiegu przewodu doktorskiego, jeśli kandydat ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora, — opinia opiekuna naukowego, — wykaz dorobku naukowego, — inne.	
2.	Uchwały Rady Wydziału (wyciągi).	
3.	Uchwały Komisji Doktorskiej.	
4.	Protokoły Komisji Doktorskiej.	
5.	Listy obecności na posiedzeniach Komisji Doktorskiej i Rady Wydziału.	
6.	Inne (kopie korespondencji w sprawie przewodu doktorskiego, wnioski zainteresowanego).	
7.	Recenzje.	
8.	Kopia ogłoszenia o publicznej obronie rozprawy doktorskiej.	
9.	Protokół z publicznej obrony rozprawy doktorskiej (autoreferat, odpowiedzi recenzentom).	
10.	Dyplom uzyskania stopnia naukowego doktora (egzemplarz do akt).	
11.	Potwierdzenie odbioru dyplomu doktora.	
12.	Rozprawa doktorska.	

Przekazywanie dokumentacji aktowej do Archiwum UMK – przewód habilitacyjny/kandydata do tytułu profesora

Spis zawartości teczki postępowania habilitacyjnego /kandydata do tytułu profesora

Lp.	Akta przewodu habilitacyjnego/kandydata do tytułu profesora	Strona
1.	1. Kopia wniosku o wszczęcie postępowania habilitacyjnego złożonego do Centralnej Komisji wraz z załącznikami w wersji papierowej oraz na informatycznym nośniku danych:	
	- poświadczona przez jednostkę organizacyjną wybraną do przeprowadzenia postępowania habilitacyjnego kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie stopnia doktora;	
	- autoreferat przedstawiający opis dorobku i osiągnięć naukowych albo artystycznych w języku polskim i języku angielskim;	
	- wykaz opublikowanych prac naukowych albo dokumentację dorobku artystycznego wraz z zapisem dzieł artystycznych;	
	- informacje o osiągnięciach;	
	- oświadczenie o przebiegu postępowania habilitacyjnego lub przewodu habilitacyjnego, jeżeli habilitant ubiegał się uprzednio o nadanie stopnia doktora habilitowanego;	
	- egzemplarz rozprawy habilitacyjnej lub wykaz dorobku habilitacyjnego;	
	- w przypadku gdy osiągnięciem naukowym jest samodzielna i wyodrębniona część pracy zbiorowej oświadczenia współautorów.	
2.	Pisma wysłane do Centralnej Komisji ds. Stopni i Tytułów:	
	- o wszczęciu postępowania habilitacyjnego;	
	- o wyznaczeniu składu komisji habilitacyjnej.	
3.	Kopie pism wysłanych do członków komisji habilitacyjnej wraz z potwierzzeniami odbioru.	
4.	Teksty recenzji oraz opinii jeżeli takie zostały przygotowane przez członków komisji habilitacyjnej.	
5.	Protokół posiedzenia komisji habilitacyjnej wraz z opinią w sprawie nadania lub odmowy nadania stopnia doktora habilitowanego.	
6.	Uchwały RW dotyczące postępowania habilitacyjnego (wraz z listą obecności).	
7.	Harmonogram przebiegu postępowania habilitacyjnego.	
8.	Dyplom doktora habilitowanego (egzemplarz do akt).	

Dokumentacja powinna pozostać uporządkowana w kolejności chronologicznej.

Porządkowanie dokumentacji aktowej powyżej kategorii B10

Umieszczenie dokumentacji w teczках aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm

Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm teczke dzielimy na tomy



Porządkowanie dokumentacji aktowej powyżej kategorii B10

Ponumerowanie stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu.

Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „**Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]**”.



Porządkowanie dokumentacji aktowej powyżej kategorii B10



Opisanie teczek zgodnie z przepisami instrukcji

Ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt



Porządkowanie dokumentacji poniżej kategorii B10

- ▶ Ułożenie spraw w kolejności numerów ze spisów spraw,
- ▶ Dołączenie na początku teczek aktowych spisów spraw,
- ▶ Umieszczenie dokumentacji w teczkach aktowych wiązanych o grubości nieprzekraczającej 5 cm. Jeśli grubość teczki przekracza 5 cm, należy dokumentację podzielić na tomy,
- ▶ Opisanie teczek zgodnie z przepisami instrukcji,
- ▶ Ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

Przekazywanie dokumentacji nieaktowej

- Opisanie dokumentacji nieaktowej zgodnie z przepisami instrukcji.
- Ułożenie dokumentacji nieaktowej w kolejności wynikającej z wykazu akt.
- Dokumentację nieaktową komórki/jednostki organizacyjne przekazują na podstawie zaprezentowanych spisów zdawczo-odbiorczych.

Przekazywanie dokumentacji nieaktowej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Nr nadaje
Archiwum UMK

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Nazwa obiektu i lokalizacja	Tytuły projektu	Branża	Stadium	Ilość teczek	Nazwisko i imię projektanta	Data zakończenia oprac. proj.	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

Przekazywanie dokumentacji nieaktowej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji fotograficznej nr

Nr nadaje
Archiwum UMK

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Nazwa tematu (osoba, obiekt, wydarzenie)	Data wykonania fotografii	Autor fotografii	Liczba pozyt./ negat./ fot. cyfr.	Kat. arch.	Uwagi (np. format)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

Przekazywanie dokumentacji nieaktowej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji dźwiękowej nr

Nr nadaje
Archiwum UMK

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł nagrania	Data nagrania	Autor nagrania	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

Przekazywanie dokumentacji nieaktowej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji filmowej nr

Nr nadaje
Archiwum UMK

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł filmu	Data powstania filmu	Autor filmu	Liczba jednostek (nośników)	Kat. arch.	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:
organizacyjnej:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

Przekazywanie dokumentacji nieaktowej

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy materiałów ulotnych nr

Nr nadaje
Archiwum UMK

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne Tytuł wydarzenia	Data wydarzenia	Miejsce wydarzenia	Forma	Kat. arch.	Uwagi (np. format)
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

Przekazywanie dokumentacji elektronicznej (EZD)

Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się, za dokumentację Archiwum UMK po upływie **3 lat**, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.

W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez **przekazanie archiwście uprawnień komórki organizacyjnej** do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej, w szczególności do:

- 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej,
- 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.

Przekazywanie dokumentacji elektronicznej (EZD)

Przekazanie uprawnień może następować automatycznie po upływie 3 lat od zakończenia sprawy.

Po przekazaniu uprawnień, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.

System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień.

Przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego do Archiwum UMK

- ▶ Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składzie chronologicznym, po upływie pełnych **3 lat** kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do Archiwum UMK.
- ▶ **Składy chronologiczne** są przekazywane w **4** egzemplarzach na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

Przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego do Archiwum UMK

- Przekazanie przesyłek polega na ich przekazaniu na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę jednostki i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację,
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.

Przekazywanie dokumentacji ze składu chronologicznego do Archiwum UMK

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Nr nadaje
Archiwum UMK

Spis zdawczo-odbiorczy
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla której dokonano pełnego/niepełnego/nie wykonano odwzorowania cyfrowego

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (numery RPW z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Liczba dokumentów	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum UMK	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

.....
Data, pieczęć i podpis
przyjmującego dokumentację:

Przekazywanie informatycznych nośników danych do Archiwum UMK

- ▶ **Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych**, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub systemów dziedzinowych, przekazuje się do Archiwum UMK, po upływie pełnych **3 lat** kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesysłek w składzie.

Przekazywanie informatycznych nośników danych do Archiwum UMK

- **Każdy informatyczny nośnik danych** przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do Archiwum UMK powinien być trwale **oznakowany** w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
- **Składy elektronicznych nośników danych** są przekazywane w **4** egzemplarzach na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

Przekazywanie informatycznych nośników danych do Archiwum UMK

- Spis zdawczo-odbiorczy nośników powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę UMK i CM UMK i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki,
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych,
 - d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki,
 - e) datę przekazania spisu.
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową,
 - b) oznaczenie nośnika, o którym mowa w ust. 1,
 - c) określenie typu nośnika,
 - d) odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik,
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje.

Przekazywanie informatycznych nośników danych do Archiwum UMK

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy nośników nr

Nr nadaje
Archiwum UMK

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Nr seryjny nośnika
1	2	3	4	5

.....
Pieczęć i podpis
sporządzającego spis:

.....
Pieczęć i podpis
kierownika komórki/jednostki organizacyjnej:

.....
Data, pieczęć i podpis przyjmującego
dokumentację:

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UMK

- **Wszystkie formularze** (spisy zdawczo-odbiorcze, spis spraw, spisy zawartości teczek, opis zewnętrzny teczek) dostępne są na **stronie internetowej Archiwum UMK** w zakładce „Przekazywanie i brakowanie akt”.

Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UMK

- W razie pytań i wątpliwości pracownicy Archiwum UMK służą pomocą.
- W linku <https://www.archiwum.umk.pl/przekazywanie-i-brakowanie-akt/jednostki-i-komorki-nadzorowane-przez-poszczegolnych-pracownikow-archiwum/> możecie Państwo znaleźć wykaz jednostek/komórek organizacyjnych UMK nadzorowanych przez poszczególnych archiwistów.
- adres strony internetowej - <https://www.archiwum.umk.pl/przekazywanie-i-brakowanie-akt/>



Przekazywanie dokumentacji do Archiwum UMK



Dziękuję za uwagę.