

## Wykaz symboli komórek organizacyjnych AP

Nazwa jednostki organizacyjnej	Symbol literowy jednostki
Rektor	<b>R</b>
Prorektor ds. nauki	<b>PN</b>
Prorektor ds. kształcenia i studentów	<b>PKS</b>
Prorektor ds. programów europejskich i współpracy z gospodarką	<b>PPEWG</b>
Kancierz	<b>K</b>
Kwestor	<b>KW</b>
<b>Dziekanat Wydziału Filologiczno-Historycznego</b>	<b>WFH</b>
Instytut Historii i Politologii	<b>IHP</b>
Instytut Bezpieczeństwa Narodowego	<b>IBN</b>
Instytut Polonistyki	<b>IP</b>
Instytut Neofilologii	<b>IN</b>
<b>Dziekanat Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego</b>	<b>WMP</b>
Instytut Biologii i Ochrony Środowiska	<b>IBOŚ</b>
Instytut Geografii i Studiów Regionalnych	<b>IGSR</b>
Instytut Matematyki	<b>IM</b>
Instytut Fizyki	<b>IF</b>
Instytut Nauk o Zdrowiu	<b>INoZ</b>
<b>Dziekanat Wydziału Nauk Społecznych</b>	<b>WNS</b>
Instytut Pedagogiki i Pracy Społecznej	<b>IPPS</b>
Instytut Muzyki	<b>IMU</b>
Katedra Administracji i Socjologii	<b>KAiS</b>
<b>Jednostki ogólnouczelniane i międzywydziałowe</b>	
Biblioteka Uczelniana	<b>BU</b>
Wydawnictwo Naukowe	<b>WN</b>
Archiwum Uczelniane	<b>AU</b>
Akademickie Centrum Czystej Energii	<b>ACCE</b>
Centrum Doskonalenia i Kształcenia Kompetencji	<b>CDKK</b>
Centrum Sportowo-Rehabilitacyjne	<b>CSR</b>
Studium Praktycznej Nauki Języków Obcych	<b>SPNJO</b>
<b>Jednostki administracji Uczelni</b>	
Biuro Rektora	<b>BR</b>
Biuro ds. Nauki	<b>BN</b>
Biuro ds. Kształcenia i Studentów	<b>KS</b>
Biuro ds. Karier i Współpracy z Gospodarką	<b>BKWG</b>
Biuro ds. Funduszy Zewnętrznych	<b>FZ</b>
Biuro Gospodarowania Majątkiem	<b>BGM</b>
Radca Prawny	<b>RP</b>
Audytor Wewnętrzny	<b>AW</b>
Inspektorat ds. BHP i PPOŻ	<b>BHP</b>
Pion Ochrony	<b>PO</b>
Kancelaria Ogólna	<b>KO</b>
Sekcja Kadr i Spraw Osobowych	<b>OS</b>
Sekcja ds. Zamówień Publicznych	<b>ZP</b>
Sekcja Informatyki	<b>SI</b>
Sekcja Finansowo-Księgowa	<b>FK</b>
Sekcja Płac	<b>SP</b>
Osiedle Akademickie	<b>OA</b>

Załącznik nr 2

**Wzór pieczętki wpływu**

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej		
Data wpływu do Kancelarii Ogólnej	Numer z rejestru przesyłek wpływających	Informacja o liczbie załączników

Załącznik nr 3

**Spis spraw**

Rok	Referent	Symbol jednostki	Oznaczenie teczki	Tytuł teczek według wykazu akt				
	SPRAWA			OD KOGO WPLYNEŁO		DATA		UWAGI
				znak pisma	z dnia	wszczęcie sprawy	zakończenie sprawy	

Załącznik nr 4

**Opis teczek (segregatora) akt ogólnych**

Pieczętka nagłówkowa	
Znak sprawy	Kategoria archiwalna
Tytuł teczek	
Daty (od – do)	

Załącznik nr 5

**Opis zewnętrzny teczek studenta**

Nr albumu	Sygnatura akt
<b>AKTA STUDENCKIE</b>	
Student (nazwisko) .....	.....
(imię) .....	.....
Wydział .....	.....
Data rozpoczęcia studiów .....	.....
Data ukończenia studiów .....	.....

Załącznik nr 6

**Spis zawartości teczki studenta**

1. kwestionariusz osobowy z załącznikami: podanie – ankieta osobowa, świadectwo dojrzałości, kopia dowodu tożsamości, ewentualna dokumentacja zmiany nazwiska, fotografia
2. dokumentacja przyjęcia na studia: prace egzaminacyjne, decyzja w sprawie przyjęcia na studia, przeniesienie z innej uczelni, slubowanie (podpisane przez studenta, data)
3. dokumentacja toku studiów: karty okresowych osiągnięć studenta, decyzje dotyczące przebiegu studiów, dokumentacja pomocy materialnej, oceny i opinie odbytych praktyk, recenzje pracy dyplomowej, protokół egzaminu dyplomowego, dyplom ukończenia studiów wraz z suplementem, zaświadczenia o ukończeniu dodatkowych fakultetów, karta obiegowa, egzemplarz pracy dyplomowej, inne

Załącznik nr 7

**Spis zawartości teczki doktoranta**

1. podanie o otwarciu przewodu wraz z załącznikami: życiorys, kwestionariusz osobowy, odpis dyplomu studiów wyższych, opinia opiekuna naukowego, wykaz dorobku naukowego, plan pracy doktorskiej
2. protokoły komisji ds. przewodów doktorskich
3. protokoły egzaminów: językowego, przedmiotowego i z filozofii
4. uchwały/ wyciągi rady wydziału
5. recenzje rozprawy
6. zawiadomienie o publicznej obronie
7. zawiadomienie o nadaniu stopnia naukowego doktora i karta informacyjna SYLABA
8. dyplom uzyskania stopnia naukowego
9. egzemplarze rozprawy doktorskiej
10. inne

Załącznik nr 8

**Centralny rejestr doktoratów**

Lp=nr dyplomu	Nazwisko, imię	Temat	Promotor	Data obrony

Załącznik nr 9

**Rejestr uchwał**

Lp	Data	Treść uchwały	Uwagi

Załącznik nr 10

**Rejestr zarządzeń własnych Uczelni**

Lp	Data	Treść zarządzenia	Uwagi

Załącznik nr 11

**Rejestr fotografii**

Lp	Nazwa tematu	Data wykonania	Liczba	Kat. arch.	Uwagi


Załącznik nr 12

**Rejestr dokumentacji technicznej**

Lp	Tytuł projektu	Nazwa obiektu i lokalizacja	Liczba tomów	Kat. arch.	Uwagi

Załącznik nr 13

**Rejestr nagrań**

Lp	Tytuł nagrania	Autor i data	Liczba nosników	Uwagi

Załącznik nr 14

**Rejestr dokumentacji elektronicznej**

Lp	Tytuł bazy danych i nazwy programu	Komórka/osoba odpowiedzialna	Liczba jednostek i rodzaj nosnika	Uwagi

Załącznik nr 15

**Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej**

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Słupsk, dn. ....

**PROTOKÓŁ OCENY  
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie: (imię, nazwisko, stanowisko członka komisji)

Przewodniczący .....

Członkowie .....

.....

.....  
dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do zniszczenia dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... m.b. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz, że upłynęły terminy jej przechowywania określone w wykazie akt.

Podpisy członków komisji

.....  
.....

.....  
.....  
załączniki: ..... karty spisu, ..... pozycji spisu

Załącznik nr 16

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na wybrakowanie**

Lp	Nr i lp spisu zd.-odb.	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi

Załącznik nr 17

**Spis zdawczo-odbiorczy akt**

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum

Załącznik nr 18

**Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych**

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba teczek	Uwagi

Załącznik nr 19

**Protokół o braku/uszkodzeniu udostępnionych akt z Archiwum AP**

PROTOKÓŁ  
O BRAKU/USZKODZENIU UDOSTĘPNIONYCH AKT Z ARCHIWUM AP

Sporządzony dnia ..... w sprawie: 1) zaginięcia\* 2) uszkodzenia\* (właściwe podkreślić)  
akt wypożyczonych z Archiwum Uczelni

Akta o sygnaturze nr ..... wypożyczone przez: .....  
(imię, nazwisko, nazwa jednostki organizacyjnej)

zaginięły/uległy uszkodzeniu (podać, w jaki sposób zostały uszkodzone)

.....  
.....

Słupsk, dnia .....

Archiwista

Wypożyczający akta

Załącznik nr 20

**Wniosek o udostępnienie zbiorów**

.....  
(imię, nazwisko)

Słupsk, dnia.....

.....  
(adres)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stopień naukowy)

**KIEROWNIK ARCHIWUM AP**

Proszę o udostępnienie następujących materiałów przechowywanych w Archiwum Akademii Pomorskiej:

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

Powyższe materiały potrzebne mi są do:

.....

Piszę pracę pod kierunkiem:

.....

Opinia/polecenie promotora lub kierownika zakładu pracy

.....

.....  
(podpis)

Zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim (Dz. U. nr 24 poz. 83 z późn. zm.). W razie opublikowania pracy drukiem zobowiązuję się do przekazania jednego egzemplarza mojej pracy do zbiorów Archiwum AP.

.....  
(podpis )

Załącznik nr 21

**Ewidencja korzystających (metryczka)**

.....  
(pieczęćka archiwum)

.....  
(autor, tytuł pracy, kierunek kierunek rok ukończenia studiów przez autora pracy, sygnatura)

Lp.	Nazwisko i imię korzystającego	Cel korzystania z pracy	Data	Oznaczenie kopiowanych części	Podpis osoby udostępniającej akta	Uwagi
-----	--------------------------------	-------------------------	------	-------------------------------	-----------------------------------	-------


Załącznik nr 22

**Wniosek o udostępnienie pracy dyplomowej**

.....  
(imię, nazwisko)

Słupsk, dnia.....

.....  
(adres)

.....  
(kierunek studiów, rok/miejsce pracy)

**KIEROWNIK ARCHIWUM AP**

Proszę o udostępnienie pracy .....  
(imię i nazwisko autora pracy, tytuł pracy, rok i kierunek ukończonych studiów autora pracy, sygnatura)

.....  
Piszę pracę dyplomową/magisterską/doktorat na temat:.....

.....  
pod kierunkiem naukowym.....

Opinia i podpis promotora .....

.....  
(podpis)

zobowiązuję się przestrzegać zasad korzystania z materiałów archiwalnych oraz przepisów Ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych.

.....  
(podpis)