

ZARZĄDZENIE NR 83/2018
REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 1 października 2018 r.

w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych
w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018 r. poz. 1668) zarządza się, co następuje:

§ 1.

- 1) Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim sprawuje Rektor.
- 2) Do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności wymienionych w pkt 1 powołuje się Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych, zwanego dalej Koordynatorem.
- 3) Koordynator podlega bezpośrednio Kanclerzowi.
- 4) Koordynator sprawuje kontrolę nad prawidłowością funkcjonowania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim w szczególności poprzez:
 - a) systematyczne sprawdzanie wykonywanych czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Uniwersytetu,
 - b) organizowanie szkoleń pracowników z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych,
 - c) współpracę z Archiwum US w zakresie sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu.
- 5) Sprawdzenie, o którym mowa w pkt 4 lit. a obejmuje w szczególności kontrolę:
 - a) właściwego sporządzania pism, ze szczególnym uwzględnieniem znaku sprawy, (w tym pism generowanych z programów komputerowych),
 - b) doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw,
 - c) właściwego zakładania spraw,
 - d) prowadzenia akt spraw,
 - e) prawidłowości obiegu akt ustalonego Instrukcją kancelaryjną,
 - f) sposobu zakładania teczek aktowych,
 - g) prawidłowości prowadzenia spisów spraw,
 - h) sposobu przechowywania dokumentacji przez pracowników.
- 6) Roczny harmonogram sprawdzeń opracowywany jest przez Koordynatora i wprowadzany zarządzeniem rektora.
- 7) Ze sprawdzenia, w terminie 30 dni od jego zakończenia, sporządzane jest pisemne sprawozdanie.
- 8) Sprawozdanie, o którym mowa w pkt 7 sporządzane jest w 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz pozostaje w sprawdzanej komórce organizacyjnej, jeden trafia do Rektora US, trzeci ad acta.

- 9) Sprawdzenie w poszczególnych komórkach organizacyjnych odbywa się nie rzadziej niż raz na 3 lata.
- 10) Pracownicy komórki organizacyjnej, w której dokonywane jest sprawdzenie zobowiązani są udostępnić Koordynatorowi dokumentację niezbędną do wykonania sprawdzenia.
- 11) Szkolenia, o których mowa w pkt 4 lit. b organizowane są:
- a) obowiązkowo dla nowych pracowników Uniwersytetu,
 - b) obowiązkowo dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych, w których dokonano sprawdzenia, o którym mowa w pkt 4 lit. a, w terminie 30 dni od zakończenia sprawdzenia,
 - c) dla pozostałych pracowników.
- 12) Przez współpracę z Archiwum US, o której mowa w pkt 4 lit. c rozumie się w szczególności:
- a) pomoc w przeprowadzaniu ekspertyzy dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum,
 - b) pomoc merytoryczną pracownikom komórek organizacyjnych US w przygotowaniu dokumentacji do przekazania do Archiwum US ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych,
 - c) pomoc w ustalaniu harmonogramu przejęć dokumentacji przez Archiwum US,
 - d) konsultowanie zmian w normatywach kancelaryjno-archiwalnych,
 - e) pomoc merytoryczną w opracowywaniu dokumentacji, w szczególności materiałów archiwalnych.
- 13) Ustalanie symboli literowych dla komórek organizacyjnych US.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 81/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R
E. Wiśniewski
prof. dr hab. Edward Wiśniewski