

ZARZĄDZENIE NR 1/2019

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 2 stycznia 2019 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w 2019 roku.

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018.1668) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujący harmonogram przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego:

<b>Data</b>	<b>Jednostka przekazująca:</b>
29 marca 2019	Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania /dokumentacja merytoryczna wytworzona przez Politechnikę Szczecińską/
26 kwietnia 2019	Samodzielna Sekcja Socjalna /dokumentacja merytoryczna wytworzona w toku działalności jednostki/
31 maja 2019	Dziekanat Wydziału Teologicznego /dokumentacja studencka – absolwenci i studenci skreśleni w roku 2010 oraz dokumentacja merytoryczna wytworzona do roku 2015 włącznie/
lipiec - sierpień - wrzesień 2019	Komórki podległe władzom rektorskim
wrzesień - październik 2019	Komórki podległe władzom kanclerskim
13 września 2019	Studium Wychowania Fizycznego i Sportu /dokumentacja merytoryczna wytworzona w toku działalności jednostki/
30 września 2019	Wydział Prawa i Administracji /dokumentacja merytoryczna wytworzona w toku działalności jednostki do roku 2012 włącznie/
15 listopada 2019	Instytut Nauk o Morzu /dokumentacja merytoryczna wytworzona w toku działalności jednostki/

## § 2.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 do przesłania na tydzień, przed terminem przekazania do Archiwum spisów zdawczo – odbiorczych akt.

W przypadku stwierdzenia przez pracownika Archiwum US niewłaściwego oznaczenia teczek bądź nazw tychże, może nastąpić odmowa przyjęcia akt do czasu właściwego ich uporządkowania. Istnieje również możliwość skontrolowania przez archiwistę jednostki merytorycznej, podczas przygotowywania dokumentów do przekazania.

## § 3.

Przekazanie dokumentacji do Archiwum w terminie innym niż wskazany w § 1 może nastąpić wyłącznie za zgodą JM Rektora. Pisemny wniosek o zmianę terminu przekazania dokumentacji należy przesłać do Archiwum najpóźniej na dwa tygodnie przed wyznaczonym w § 1 terminie.

## § 4.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 do zachowania ustalonych terminów.

## § 5.

W przypadku nieprzestrzegania terminów, o których mowa w § 1 pełną odpowiedzialność, zgodnie z obowiązującymi przepisami, ponosi kierownik komórki organizacyjnej.

## § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR  
*E. Włodarczyk*  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk