

ZARZĄDZENIE NR 1/2022

REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 10 stycznia 2022 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu
Szczecińskiego w 2022 roku

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się następujący harmonogram przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego:

Data	Jednostka przekazująca:
styczeń 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Sekcja ds. Studenckich ul. Mickiewicza 64 – dokumenty o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz pkt 2–3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów (Dz. U. z 2021 r. poz. 661)• Sekcja Księgowości
luty 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Dział Obsługi Gospodarczej• Dział Kształcenia
kwiecień 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Dział Zamówień Publicznych
maj 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Dział Spraw Studenckich - Sekcja ds. Stypendiów• Dział Ewidencji Majątku
czerwiec 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Sekcja ds. Nauki - Nauki ekonomiczne
lipiec 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Sekcja ds. Studenckich ul. Piastów 40b Wydział Humanistyczny (dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni z 2009 roku Wydział Filologiczny)
sierpień 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Sekcja ds. Nauki – Nauki społeczne• Sekcja ds. Nauki – Nauki Ścisłe i Przyrodnicze
wrzesień 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości• Akademickie Biuro Karier• Dział Projektów
październik 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Sekcja ds. analiz ekonomicznych• Dział Płac
listopad 2022 r.	<ul style="list-style-type: none">• Sekcja ds. Studenckich ul. Mickiewicza 64 (dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni z lat 1986-1987 Wydział Ekonomiczny)

- Wydawnictwo Naukowe
- Dział Spraw Studenckich – Sekcja ds. Rekrutacji

§ 2.

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 do przesłania na tydzień, przed terminem przekazania do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego spisów zdawczo – odbiorczych akt.
2. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego 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 Uniwersytetu Szczecińskiego w terminie innym niż wskazany w § 1 może nastąpić wyłącznie za zgodą Rektora. Pisemny wniosek o zmianę terminu przekazania dokumentacji należy przesłać do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego najpóźniej na dwa tygodnie przed wyznaczonym w § 1 terminem.

§ 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

prof. dr hab. Waldemar Terczyński