

ZARZĄDZENIE NR 2/2011

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 4 stycznia 2011 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do Archiwum
Uniwersytetu Szczecińskiego w 2011 roku.

Na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się następujący harmonogram przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w roku 2011:

Termin	Jednostka przekazująca:
Styczeń	Dziekanat Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług
Luty	Biblioteka Główna
Marzec	Dziekanat Wydziału Prawa i Administracji
Kwiecień	Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania
Czerwiec	Dziekanat Wydziału Humanistycznego
Lipiec	Instytut Pedagogiki Wydziału Humanistycznego Instytut Socjologii Wydziału Humanistycznego
Sierpień - Wrzesień	Komórki podległe władzom rektorskim Komórki podległe dyrektorowi administracyjnemu
Październik	Dziekanat Zamiejscowego Wydziału Administracji w Jarocinie

§ 2. Zobowiązuje się poszczególnych kierowników instytutów i dziekanatów do przekazania dokumentów osobowych studentów oraz akt merytorycznych dotyczących przebiegu studiów do Archiwum według indywidualnych ustaleń co do lat w jakich powstały.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 1 do przesłania na tydzień, przed terminem przekazania dokumentów, spisów zdawczo - odbiorczych akt, które mają być oddane do Archiwum. W przypadku stwierdzenia przez pracownika Archiwum US niewłaściwego oznaczenia teczek bądź nazwy tychże, może nastąpić odmowa przyjęcia akt do czasu właściwego ich uporządkowania. Istnieje również możliwość skontrolowania przez archiwistę jednostki merytorycznej, podczas przygotowywania dokumentów do przekazania.

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

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński