

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

Działając na podstawie art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2017 r. Prawo o szkolnictwie wyższym ( Dz. U. 2017.2183, tekst jedn. z 2017.11.88) 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: opisu, zawartości, układu wewnętrznego,
  - g) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestru,
  - 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 2 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.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R  
*E. Włodarczyk*  
prof. dr hab. Edward Włodarczyk