

ZARZĄDZENIE NR 1/2020
REKTORA UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 2 stycznia 2020 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu
Szczecińskiego w 2020 roku

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

§ 1.

Wprowadza się następujący harmonogram przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego:

Data	Jednostka przekazująca:
styczeń 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Inwentaryzacji• Dział Finansowo – Księgowy Sekcja Księgowości
luty 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Obsługi Studenta Sekcja ds. Studenckich ul. Wąska /dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni 2010 z Wydziału Matematyczno-Fizycznego/
kwiecień 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Zamówień Publicznych
maj 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Obsługi Studenta Sekcja ds. Studenckich ul. Krakowska /dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni 2011 z Wydziału Humanistycznego/• Dział Zaopatrzenia i Transportu
czerwiec 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Obsługi Studenta Sekcja ds. Studenckich ul. Cukrowa /dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni rok 2006 oraz studia podyplomowe z Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług/• Dział Płac
sierpień 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Spraw Studenckich
wrzesień 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Obsługi Studenta Sekcja ds. Studenckich ul. Narutowicza /dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni 2010 z Wydziału Prawa i Administracji/• Dział Socjalny
listopad 2020	<ul style="list-style-type: none">• Dział Obsługi Studenta Sekcja ds. Studenckich ul. Wąska /dokumentacja studencka, absolwenci i skreśleni 2009 z Wydziału Biologii i Wydziału Nauk o Ziemi/

§ 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.

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