

R-DOP.014.3.4.2017

**ZARZĄDZENIE NR 4/2017**  
**Kanclerza Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
**z dnia 5 lipca 2017 r.**

**w sprawie postępowania z dokumentacją na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015 r. poz. 566 z późn. zm.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 29.10.2015 r. poz. 1743), a także zgodnie z Zarządzeniem nr 12/2014 r. Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu przypominam wszystkim pracownikom Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu o obowiązku:

**§ 1**

1. przekazania do Archiwum Uczelni, w terminie do 15 kwietnia każdego roku, teczek z dokumentacją spraw zakończonych po dwuletnim okresie ich przechowywania u aktotwórcy, w stanie uporządkowanym i zewidencjonowanym, a w przypadku konieczności pozostawienia w jednostkach organizacyjnych części akt dłużej niż 2 lata, do przekazania do Archiwum ewidencji (spisów zdawczo-odbiorczych) tych akt.

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Pełnomocnicy Rektora, których podległe jednostki organizacyjne zalegają z przekazywaniem akt do Archiwum Uczelni, zobowiązani są do natychmiastowego zainicjowania działań w zakresie archiwizacji akt, zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjno – archiwalnymi, korzystając w tym celu z konsultacji Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

W przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej Uczelni:

- 1) akta spraw zakończonych należy przekazać do Archiwum, najpóźniej do dnia likwidacji jednostki organizacyjnej, po uprzednim ich uporządkowaniu i zewidencjonowaniu,
  - 2) akta spraw będących w toku załatwiania powinny zostać przekazane na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego tej jednostce organizacyjnej, która przejęła kompetencje jednostki zlikwidowanej. Jeden egzemplarz tego spisu zdawczo-odbiorczego należy przekazać do Archiwum Uczelni.
2. przestrzegania zasad bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, a szczególnie rejestrowania spraw oraz znakowania pism (korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej) w tym systemie;
  3. tworzenia a następnie przekazywania do Archiwum Uczelni akt o znamionach dokumentu - opatrzonych właściwą pieczęcią, podpisanych i datowanych;
  4. bezwzględnego przestrzegania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej zakwalifikowanej do kategorii B na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

KANCLERZ

Czynności związane z procedurą brakowania w skali całej Uczelni nadzoruje Archiwum, którego kierownik jest członkiem Rektorskiej Komisji ds. Brakowania.

Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej, dla której upłynął okres obowiązkowego przechowywania odbywa się za zgodą Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

**§ 2**

Działania, o których jest mowa w § 1. należy realizować zgodnie z:

- 1) Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu - załącznik do Zarządzenia nr 41/2008 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 26 sierpnia 2008 r. i 6/2013 z 18 stycznia 2013 r.,
- 2) Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu – załącznik do Zarządzenia nr 29/2009 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- 3) Instrukcją dotyczącą organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego - załącznik do Zarządzenia nr 35/2007 Rektora z dnia 23 maja 2007 r.

**§ 3**

Przypominam o kategorycznym zakazie niszczenia materiałów archiwalnych – dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii A na podstawie Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu, przechowywanych w całości i tworzących narodowy zasób archiwalny. Niszczenie materiałów archiwalnych jest sprzeczne z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach pod groźbą odpowiedzialności karnej.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kanclerz

mgr Teresa Kłusek

Otrzymują: kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni