

Rektor

R/DOP-014-1-12/14

ZARZĄDZENIE NR 12/2014
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu
z dnia 05 lutego 2014 r.

**w sprawie postępowania z dokumentacją powstającą
na Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu oraz napływającą**

Działając na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 167, poz. 1375), a także zgodnie z zaleceniami pokontrolnymi Archiwum Państwowego we Wrocławiu, zarządzam co następuje:

§ 1

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Pełnomocnicy Rektora zobowiązani są do 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.
2. 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

Kierownicy jednostek organizacyjnych Uczelni oraz Pełnomocnicy Rektora, których podległe jednostki organizacyjne nie przekazały żadnej dokumentacji 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, zaleceń i wytycznych Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.

§ 3

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zobowiązani są do przestrzegania zasad bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, a szczególnie rejestrowania spraw oraz znakowania pism (korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej) w tym systemie, tworzenia a następnie przekazywania do Archiwum Uczelni akt o znamionach dokumentu - opatrzonych właściwą pieczęcią, podpisanych i datowanych.

Rektor

§ 4

Działania, o których jest mowa w § 1 - 3 należy realizować zgodnie z obowiązującymi: „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” oraz „Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Otrzymują :
wg rozdzielnika