

## ZARZĄDZENIE NR 1/2017

### REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 3 stycznia 2017 r.

w sprawie harmonogramu przekazywania dokumentów  
do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w 2017 roku

Na podstawie art. 66, ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2017 r. Prawo o szkolnictwie wyższym  
(tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1842) zarządza się, co następuje:

#### § 1.

Wprowadza się następujący harmonogram przekazywania dokumentów do Archiwum Uniwersytetu  
Szczecińskiego:

<b>Data</b>	<b>Jednostka przekazująca:</b>
12 stycznia 2017 r.	Dziekanat Wydziału Nauk Ekonomicznych i Zarządzania (dokumentacja studencka dotycząca osób skreślonych ze studiów dziennych wytworzona przez Politechnikę Szczecińską w latach 1956- 1985)
9 lutego 2017 r.	Dziekanat Zamiejscowego Wydziału Społeczno – Ekonomicznego w Gorzowie Wielkopolskim (dokumentacja studencka i merytoryczna z byłego Zamiejscowego Wydziału Administracji w Jarocinie wytworzona do roku 2016 )
17 marca 2017 r.	Dziekanat Wydziału Humanistycznego (dokumentacja studencka wytworzona w roku 2010)
14 kwietnia 2017 r.	Dziekanat Wydziału Prawa i Administracji (dokumentacja studencka wytworzona w roku 2009 wraz z częścią z Punktu Konsultacyjnego z Gorzowa Wielkopolskiego)
17 maja 2017 r.	Dziekanat Wydziału Zarządzania i Ekonomiki Usług (dokumentacja studencka wytworzona w roku 2005)
lipiec - sierpień - wrzesień 2017 r.	Komórki podległe władzom rektorskim (do uzgodnienia) obowiązkowo sierpień Dział Spraw Studenckich (dokumentacja wytworzona włącznie do roku 2010)
wrzesień - październik 2017 r.	Komórki podległe władzom kanclerskim

#### § 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.

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. Edward Włodarczyk