

Rektor

R /DOP-014-1-8/13

**ZARZĄDZENIE NR 8/2013**  
**Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu**  
**z dnia 29 stycznia 2013 r.**

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

Na podstawie Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późniejszymi zmianami) w związku z rozporządzeniem 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) oraz zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego we Wrocławiu (znak sprawy OV – 402 – 253, 254/10 z dnia 18. 04. 2011 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

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

- 1) przekazania do Archiwum Uczelni do dnia 30 kwietnia 2013 roku wszystkich zamkniętych teczek spraw z dokumentacją wytworzoną do końca 2010 roku, 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) przestrzegania na bieżąco zasad przekazywania do Archiwum Uczelni zamkniętych teczek spraw po 2- letnim okresie ich przechowywania w jednostce organizacyjnej.
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.

§ 2

Wszyscy pracownicy Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu zobowiązani są do:

- 1) przestrzegania zasad bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, a szczególnie rejestrowania spraw oraz znakowania pism (korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej) w tym systemie,

Rektor

2) tworzenia, a następnie przekazywania do Archiwum Uczelni akt o znamionach dokumentu, opatrzonych właściwą pieczęcią, podpisanych i datowanych.

§ 3

Działania, o których mowa w § 1 i 2 należy realizować zgodnie z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu” (ze zmianami) oraz „Instrukcją kancelaryjną Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu”. (Zarządzenia: nr 41/2008 i 6/2013 oraz nr 29/2009 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia: odpowiednio 26.08.2008 r., 18.01.2013 r. oraz 27.08.2009 r.).

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Gospodarowicz

Otrzymują:  
wg rozdzielnika