

Zarządzenie Nr 2/2016
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej
w Ciechanowie z dnia 10 lutego 2016 r.

w sprawie: szkolenia dotyczącego archiwizacji dokumentów uczelnianych

Na podstawie:

- art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz.U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.)
- § 96 ust. 1 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie

W związku z licznymi wątpliwościami i pytaniami pracowników dotyczącymi procedur archiwizowania dokumentów uczelnianych zarządzam, co następuje:

§ 1

Specjalista ds. Archiwum Pani Gabriela Kowalska zobowiązana jest do przeprowadzenia szkolenia pracowników PWSZ w Ciechanowie w sprawie archiwizacji dokumentów uczelnianych, które odbędzie się w dniu 18 lutego 2016r. w godz. 10⁰⁰ – 14⁰⁰, w sali Nr 202 w budynku przy ul. Narutowicza 9.

§ 2

1. Obowiązek udziału w szkoleniu dotyczy: kierowników podstawowych jednostek organizacyjnych- Dziekanów Wydziału, kierowników jednostek ogólnouczelnianych, Kierownika Domu Studenta, Dyrektora Biblioteki oraz samodzielnych stanowisk.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych wyznaczają do udziału w szkoleniu również pracowników odpowiedzialnych za archiwizację dokumentów wytwarzanych w jednostkach.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Spraw Osobowych.


§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarządzenie otrzymują:

- Rektor
- Kanclerz
- Kwestor
- Dziekan Wydziału Inżynierii i Ekonomii
- Dziekan Wydziału Ochrony Zdrowia i Nauk Humanistycznych
- Zamiejscowy Wydział Elektroniki, Dziennikarstwa i Techniki Multimedialnych
- Dyrektor Akademickiego Centrum Kształcenia
- Kierownik Działu Spraw Osobowych

RADCA PRAWNY



Dorota Nadratowska-Malinowska

- Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego
- Kierownik Działu Kształcenia i Spraw Studenckich
- Kierownik Domu Studenta
- Kierownik Sekcji Informatyki
- Dyrektor Biblioteki Uczelnianej
- Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia
- Pełnomocnik Rektora ds. Sportu
- Kierownik Studium Pedagogicznego
- Główny Specjalista ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej
- Samodzielny Referent ds. Rozwoju Uczelni Współpracy z Zagranicą i Działalności Wydawniczej
- Specjalista ds. Archiwum
- Kierownik Kancelarii Tajnej

KANCLERZ
mgr inż. Piotr Wójcik