

**Zarządzenie nr 6/2016**  
**Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie**  
**z dnia 27 stycznia 2016 roku**

w sprawie: realizacji zaleceń pokontrolnych Archiwum Państwowego w Warszawie zawartych w piśmie z dnia 23.12.2015 r., znak O-4.421.233.2015

Działając na podstawie art. 66 ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (tj. Dz. U. z 2012 r. poz. 572 z późn. zm.), § 45 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, zarządzam, co następuje:

§1.

1. Zespół w składzie: Pan Andrzej Witkowski (jako koordynator), Pani Gabriela Kowalska, kierownicy jednostek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w terminie do dnia 30.10.2017 r. opracują w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie i przedstawiają rektorowi projekt dokumentu pn. „Jednolity rzeczowy wykaz akt Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie”.
2. Pani Gabriela Kowalska w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Warszawie zobowiązana jest opracować i przedstawić rektorowi projekt aktualizacji dokumentów pn. „Instrukcja kancelaryjna” oraz „Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie” – termin wykonania do dnia 30.10.2017 r.
3. Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego, w terminie do dnia 31.12.2017 r., zobowiązany jest wyposażyć lokal archiwum zakładowego w antywłamaniowe drzwi z dwoma zamkami. Pisemną informację o wykonaniu obowiązku należy złożyć rektorowi.
4. Pani Gabriela Kowalska, zobowiązana jest wyposażyć archiwum uczelniane w sprzęt do pomiaru wilgotności powietrza i temperatury – termin wykonania do dnia 31 marca 2016 roku. Pisemną informację o wykonaniu obowiązku należy złożyć rektorowi.
5. Kierowników komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązuję do:
  - a) przekazania kompletnych i uporządkowanych materiałów archiwalnych wytworzonych przez Państwową Wyższą Szkołę Zawodową w Ciechanowie pochodzących z lat 2001-2013. Termin wykonania obowiązku do dnia 30 czerwca 2016 r., zaś w odniesieniu do dokumentacji wydziałowej do dnia 31 sierpnia 2016 r. Pisemną informację o wykonaniu obowiązku należy złożyć rektorowi.
  - b) przestrzegania obowiązku systematycznego przekazywania do archiwum zakładowego uporządkowanych i zewidencjonowanych materiałów archiwalnych.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.