

Zarządzenie nr 1/2017
Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie
z dnia 10 marca 2017 r.

w sprawie przekazywania akt do Archiwum Uczelnianego

Na podstawie § 50 ust. 2 pkt 6 Regulaminu Organizacyjnego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie, § 21 ust. 1 i 2 Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie oraz § 12 ust. 1 Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum uczelnianego Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam stałe coroczne terminy przekazywania akt przez jednostki i komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska do Archiwum Uczelnianego:

1. Wydział Ochrony Zdrowia i Nauk Humanistycznych – 01.04, akta osobowe studentów – 15.09
2. Wydział Ochrony Zdrowia i Nauk Humanistycznych Zakład Pielęgniarstwa Klinicznego i Kształcenia Podyplomowego – 10.04
3. Wydział Ochrony Zdrowia i Nauk Humanistycznych Zakład Propedeutyki Pielęgniarstwa i Nauk Społecznych – 10.04
4. Wydział Ochrony Zdrowia i Nauk Humanistycznych Zakład Pedagogiki i Kształcenia Pedagogicznego – 10.04
5. Rektorat – 15.04
6. Dom Studenta – 25.04
7. Dział Kształcenia i Spraw Studenckich – 04.05
8. Kwestura – 20.05
9. Wydział Inżynierii i Ekonomii – 01.06, akta osobowe studentów 15.11
10. Wydział Inżynierii i Ekonomii Zakład Ekonomii – 10.06
11. Wydział Inżynierii i Ekonomii Zakład Informatyki – 10.06
12. Wydział Inżynierii i Ekonomii Zakład Inżynierii Środowiska – 10.06
13. Wydział Inżynierii i Ekonomii Zakład Mechaniki i Budowy Maszyn – 10.06
14. Wydział Inżynierii i Ekonomii Zakład Rolnictwa – 10.06
15. Dział Administracyjno-Gospodarczy – 15.06
16. Dział Spraw Osobowych – 20.06
17. Stanowisko ds. BHP – 20.06
18. Akademickie Centrum Kształcenia – 30.06
19. Zamiejscowy Wydział Elektroniki, Dziennikarstwa i Technik Multimedialnych – 20.08, akta osobowe studentów 15.10
20. Zamiejscowy Wydział Elektroniki, Dziennikarstwa i Technik Multimedialnych Zakład Elektroniki i Telekomunikacji – 30.08
21. Zamiejscowy Wydział Elektroniki, Dziennikarstwa i Technik Multimedialnych Zakład Bezpieczeństwa Wewnętrznego – 30.08
22. Sekretariat Kanclerza – 03.09
23. Dział Informatyczny – 04.09
24. Dział Współpracy z Otoczeniem Społeczno-Gospodarczym – 05.09

25. Stanowisko ds. Ochrony Ppoż. – 06.09
26. Stanowisko ds. Pozyskiwania Środków Zewnętrznych – 07.09
27. Biblioteka Uczelniana – 08.09
28. Stanowisko ds. Kontroli Zarządczej i Wewnętrznej – 09.09
29. Pełnomocnik Rektora ds. Obronnych, Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Ochrony Informacji Niejawnych – 09.09
30. Pełnomocnik Rektora ds. Sportu – 10.09
31. Pełnomocnik Rektora ds. Erasmusa i Współpracy z Zagranicą – 11.09
32. Pełnomocnik Rektora ds. Programu Praktyk Zawodowych w Państwowych Wyższych Szkołach Zawodowych – 12.09
33. Pełnomocnik Rektora ds. Jakości Kształcenia – 13.09

§ 2.

Akta do przekazania należy przygotować zgodnie z § 21 ust. 3, 4, 5 i 6 Instrukcji kancelaryjnej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie.

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 20/05 Kanclerza Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Ciechanowie z dnia 07.12.2005 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KANCLERZ
mgr inż. Piotr Wójcik