

ZARZĄDZENIE
Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie
nr R.0211.8.2025
z dnia 12 lutego 2025 roku

w sprawie
**stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Ekonomicznym
w Krakowie**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1571, z późn. zm.), §16 ust. 7 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie oraz w związku z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164) oraz Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 246), zarządza się, co następuje:

§1

W związku z realizacją zaleceń pokontrolnych Archiwum Narodowego w Krakowie zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się i właściwego stosowania przepisów kancelaryjno-archiwalnych, wprowadzonych zarządzeniem Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R-0201-50/2020 z dnia 06.08.2020 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.

Ponadto wskazuję na obowiązek prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie zakładania teczek w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt, oznaczania wszystkich pism znakami spraw oraz przekazywania spraw ostatecznie załatwionych do Archiwum.

§2

Zobowiązuje wszystkich pracowników Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie do:

- 1) dokonania przeglądu posiadanej na stanowisku pracy dokumentacji papierowej i elektronicznej wytworzonej przed 2021 r.,
- 2) uporządkowania wyżej wymienionej dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Uczelni,
- 3) spisania dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych,
- 4) przekazania dokumentacji wytworzonej przed 2021 r. do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

§3

Zobowiązuje Dyrektora Centrum Marki i Komunikacji oraz kierowników jednostek organizacyjnych, w których powstaje dokumentacja z zakresu promocji (w tym dokumentacja fotograficzna i audiowizualna umieszczana w mediach oraz na stronie internetowej UEK) do dokonania przeglądu posiadanej dokumentacji zgodnie z przepisami kancelaryjno-archiwalnymi obowiązującymi w Uczelni, spisania dokumentacji na spisach zdawczo-odbiorczych, przekazania dokumentacji wytworzonej przed 2021 r. do Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie.

§4

Zobowiązuje Dyrektora ds. Informatyzacji oraz Kierownika Archiwum do zapewnienia prawidłowej archiwizacji dokumentacji elektronicznej, która nie posiada odpowiedników

w postaci tradycyjnej (papierowej) lub powstaje poza systemem elektronicznego obiegu dokumentów (EOD).

§5

Termin przekazania dokumentacji, o którym mowa w §2 oraz §3 należy ustalić z Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, nie później jednak niż do dnia 31.12.2026 r.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Bernard Ziębicki, prof. UEK