

Kancelerza Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

z dnia 18 listopada 2010 r.

w sprawie przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni w zakresie terminowego i prawidłowego klasyfikowania, kwalifikowania, przekazywania dokumentacji do Archiwum Uczelni

na podstawie § 136 ust. 1 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Medycznego w Lublinie z dnia 25 marca 2008 roku zarządzam, co następuje:

§ 1

Zobowiązuję Kierowników jednostek organizacyjnych administracji do przestrzegania normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni, a zwłaszcza do:

1. terminowego przekazywania dokumentacji podlegającej archiwizacji po okresach przewidzianych Instrukcją kancelaryjną, przy czym:
 - a. zaległe akta podlegające archiwizacji należy przekazać najpóźniej do 31 grudnia br. W pierwszej kolejności należy przekazać materiały archiwalne (kat. A),
2. prawidłowego przekazywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji tj.
 - a. akta należy przekazywać w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami, na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych oddzielnie dla materiałów archiwalnych [kat. A] – w 4 egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej [kat. B] – w 3 egzemplarzach,
 - b. dokumentacja winna być właściwie klasyfikowana i kwalifikowana, tj. przypisana do właściwych grup rzeczowych akt i oznaczona odpowiadającym im symbolami liczbowymi wraz z określeniem czasu przechowywania – zgodnie z wykazem akt (JRWA),

§ 2

Sposób porządkowania, procedury przekazywania akt do Archiwum, klasyfikację i kwalifikację dokumentacji regulują:

1. Instrukcja Kancelaryjna (Rozdz. 9 i 10)
2. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum (Rozdz. 5)
3. JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt (zał. nr 6 do Instrukcji Kancelaryjnej)
4. Instrukcje dostępne są na stronie WWW.umlub.pl – Archiwum – Instrukcje i formularze

§ 3

Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania

Kancelarz
Uniwersytetu Medycznego w Lublinie

mgr Ewa Abramek