|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nazwa i symbol | DZIAŁ ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ | **AD** |
| Jednostka nadrzędna | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
| Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych | AA | Zastępca Dyrektora Generalnego ds. Organizacyjnych | AA |
| Jednostki podległe | Podległość formalna | Podległość merytoryczna |
|  |  |  |  |
|  |
| Cel działalności  |
| * Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji i informacji w Uniwersytecie.
* Zapewnienie efektywnego, zgodnego z prawem zabezpieczania i archiwizowania dokumentacji.
 |
| Kluczowe zadania |
| 1. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej zarówno papierowej, jak i elektronicznej - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uczelni.
2. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w zakresie właściwej klasyfikacji i kwalifikacji akt oraz kompletowania akt spraw w Uczelni. Prowadzenie instruktaży i kontroli w tym zakresie.
3. Merytoryczny nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Prowadzenie szkoleń z obsługi systemu EZD oraz wspieranie użytkowników w pracy w systemie.
4. Opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
5. Administrowanie kontem instytucjonalnym Uczelni na platformach ePUAP, PEF oraz kontem eDoręczeń.
6. Dokumentowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie materiałów i dokumentów zawierających informacje niejawne; uwierzytelnianie dokumentów niejawnych.

**Kancelaria Ogólna**1. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uniwersytetu (listów, paczek, przesyłek kurierskich, faksów).
2. Ewidencjonowanie i rozdział wpływającej do Uczelni korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne.
3. Wysyłanie korespondencji (listów, paczek i przesyłek kurierskich) oraz opisywanie faktur za wykonane usługi pocztowe i kurierskie (potwierdzanie ilości wysłanej korespondencji).
4. Prowadzenie ewidencji przychodzącej i wysyłanej korespondencji.
5. Wysyłanie pism okólnych na organizacyjne adresy poczty elektronicznej.
6. Prowadzenie spraw dotyczących pieczątek (m.in. przyjmowanie zamówień, rejestracja, wydawanie, przyjmowanie pieczątek nieaktualnych i ich kasacja).
7. Opracowywanie rocznego rozdzielnika prasy dla jednostek organizacyjnych administracji.

**Archiwum Zakładowe**1. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z Archiwum Zakładowym zgodnie z przepisami prawa i procedurami obowiązującymi w Uczelni.
2. Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacji po jednostkach organizacyjnych,których działalność ustała, i które nie mają sukcesorazgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi.
3. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
4. Prowadzenie skontrum dokumentacji pozostającej w zasobie Archiwum.
5. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji dla celów służbowych i naukowych.
6. Monitorowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz nadzór nad czynnościami niszczenia.
7. Utrzymywanie kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe.
 |