|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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. | | | | |