|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | | | | |
| **Kancelaria Ogólna**   1. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentacji wewnętrznej i zewnętrznej zarówno papierowej, jak i elektronicznej - zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Uniwersytetu. 2. Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Uniwersytetu (listów, paczek, przesyłek kurierskich, telegramów, faksów). 3. Otwieranie przesyłek, z wyjątkiem: przesyłek adresowanych imiennie, stanowiących tajemnicę służbową oraz wartościowych. 4. Przyjmowanie, ewidencjonowanie i rozdział wpływającej do Uczelni korespondencji na poszczególne jednostki organizacyjne. 5. Prowadzenie ewidencji przychodzącej i wysyłanej korespondencji. 6. Wysyłanie korespondencji (listów, paczek i przesyłek kurierskich) oraz opisywanie faktur za wykonane usługi pocztowe i kurierskie (potwierdzanie ilości wysłanej korespondencji). 7. Wysyłanie pism okólnych na organizacyjne adresy poczty elektronicznej. 8. Prowadzenie spraw dotyczących pieczątek (m.in. przyjmowanie zamówień, rejestracja, wydawanie, przyjmowanie pieczątek nieaktualnych i ich kasacja). 9. 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. Opracowanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji funkcjonowania archiwum zakładowego. 3. Przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. 4. Doradztwo, instruktaż pracowników oraz kontrola w zakresie właściwego postępowania  z dokumentacją. 5. Przyjmowanie uporządkowanej dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych jednostek  organizacyjnych Uczelni oraz dokumentacji niearchiwalnej po jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, i które nie mają sukcesorazgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i zewnętrznymi. 6. Gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie. 7. Prowadzenie skontrum dokumentacji pozostającej w zasobie Archiwum. 8. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji dla celów służbowych i naukowych. 9. Monitorowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął oraz nadzór nad czynnościami niszczenia. 10. Utrzymywanie kontaktów z Archiwum Państwowym nadzorującym Archiwum Zakładowe. | | | | |