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