**prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski**

Gdańsk, 01.07.2024 r.

Rektor Akademii Sztuk Pięknych

w Gdańsku

**Zarządzenie nr 57/2024**

**Rektora Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

**z dnia 1 lipca 2024 roku**

**w sprawie powołania Koordynatorów czynności kancelaryjnych i Systemu EZD PUW w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2021 r. poz. 478 ze zm.), w związku z § 1, pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora nr 31/2024 z dnia 6 maja 2024 zarządza się co następuje:

**§1**

Powołuję Zespół Koordynatorów czynności kancelaryjnych i Systemu EZD PUW Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku, zwanych dalej Koordynatorami w składzie:

1. Paweł Domański
2. Piotr Giziński
3. Monika Piasecka
4. Marzena Świniarska
5. Monika Zawisza

**§2**

Koordynatorzy podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Administracyjnemu.

**§3**

1. Koordynatorów powołuje i odwołuje Rektor ASP w drodze decyzji na wniosek Dyrektora Administracyjnego;
2. Odwołanie koordynatora następuje na wniosek koordynatora lub Dyrektora Administracyjnego.

**§4**

Koordynator sprawuje bieżącą kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku.

**§5**

Do zadań Koordynatorów czynności kancelaryjnych i Systemu EZD PUW w szczególności należy:

1. Współpraca z Zespołem ds. wdrożenia systemu EZD w Akademii Sztuk Pięknych w Gdańsku;
2. prowadzenie bieżących czynności konsultacyjnych i doradczych   
   w zakresie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania dokumentów oraz spraw;
3. udzielanie instruktażu pracownikom Akademii w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych;
4. prowadzenie systematycznego sprawdzania w zakresie prawidłowości gromadzenia akt spraw, obiegu dokumentów oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników Akademii w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD PUW;
5. organizowanie obowiązkowych szkoleń dla nowo zatrudnionych pracowników administracyjnych Akademii z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
6. organizowanie szkoleń wewnętrznych z obsługi Systemu EZD PUW;
7. współpracę z Archiwum ASP w zakresie sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w komórkach organizacyjnych Akademii;
8. konsultowanie zmian obiegu dokumentów Akademii oraz bieżąca aktualizacja przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
9. przygotowanie przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem Systemu EZD PUW;
10. testowanie Systemu EZD PUW pod kątem funkcjonalności niezbędnych do wykonywania czynności kancelaryjnych w danych jednostkach organizacyjnych Akademii;
11. udział w testowaniu nowych funkcjonalności Systemu EZD PUW.

**§6**

Pracownicy komórki albo jednostki organizacyjnej, w której dokonywane jest sprawdzenie prawidłowości gromadzenia akt spraw, obiegu dokumentów oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych zobowiązani są udostępnić koordynatorowi dokumentację potrzebną do wykonania tego sprawdzenia oraz udzielenia niezbędnych informacji.

**§7**

Koordynator informuje Zespół ds. wdrożenia systemu EZD lub Dyrektora Administracyjnego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjno-archiwalnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD.

**§8**

Koordynatorzy składają sprawozdania z wykonywanej przez siebie pracy raz na pół roku przed Dyrektorem Administracyjnym.

**§9**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania