



prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski
Rektor Akademii Sztuk Pięknych
w Gdańsku

Gdańsk, 01.07.2024 r.

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


Koordinator 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

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

§9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

 Rektor ASP w Gdańsku
prof. ASP dr hab. Krzysztof Polkowski

