

ZARZĄDZENIE NR 234/2021

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 18 października 2021 r.

w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych
w Uniwersytecie Szczecińskim

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.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim sprawuje rektor.
2. Do sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności wymienionych w ust. 1 powołuje się koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych, zwanego dalej koordynatorem.
3. Koordynator podlega bezpośrednio rektorowi.
4. Koordynator sprawuje bieżącą kontrolę nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim, w szczególności poprzez:
 - 1) prowadzenie bieżących czynności konsultacyjnych i doradczych w zakresie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi dokumentów oraz spraw;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom Uczelni w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych;
 - 3) prowadzenie systematycznego sprawdzania w zakresie prawidłowości gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjno-archiwalnych przez pracowników Uczelni w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD;
 - 4) organizowanie obowiązkowych szkoleń dla nowo zatrudnionych pracowników administracyjnych Uczelni z zakresu obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
 - 5) współpracę z Archiwum US w zakresie sprawowania nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w komórkach organizacyjnych Uczelni;
 - 6) konsultowanie zmian oraz bieżąca aktualizacja przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
 - 7) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli te systemy i narzędzia służą do realizacji czynności kancelaryjno-archiwalnych.
5. Sprawdzenie określone w ust. 4 pkt 3 obejmuje w szczególności kontrolę w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw oraz kompletowania akt spraw.

6. Pracownicy komórki albo jednostki organizacyjnej, w której dokonywane jest sprawdzenie zobowiązani są udostępnić koordynatorowi dokumentację potrzebną do wykonania tego sprawdzenia oraz udzielenia niezbędnych informacji.
7. Koordynator informuje rektora US albo upoważnionego prorektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjno-archiwalnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD.
8. Przez współpracę z Archiwum US określonych w ust. 4 pkt 5 rozumie się w szczególności:
 - 1) udział w przeprowadzaniu ekspertyzy dokumentacji przed jej przekazaniem do Archiwum US z poszczególnych komórek albo jednostek organizacyjnych Uczelni;
 - 2) wsparcie merytoryczne pracownikom komórek albo jednostek organizacyjnych Uczelni w przygotowaniu dokumentacji do przekazania do Archiwum US, ze szczególnym uwzględnieniem materiałów archiwalnych;
 - 3) pomoc w ustalaniu rocznego harmonogramu przejęć dokumentacji przez Archiwum US;
 - 4) pomoc merytoryczną w opracowywaniu dokumentacji, w szczególności materiałów archiwalnych.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 83/2018 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 19 października 2018 r. w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Jerzy Krawczyk