

R-CLO-DOP.021.1.186.2022
ZARZĄDZENIE NR 186/2022
REKTORA UNIWERSYTETU EKONOMICZNEGO WE WROCŁAWIU
z dnia 30 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia zmiany nr 7 do Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

W związku z Uchwałą Nr R.0000.60.2019 Senatu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie uchwalenia Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami) ustalam, co następuje:

§ 1

W załączniku do zarządzenia nr 145/2021 Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu z dnia 8 listopada 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu (z późniejszymi zmianami), wprowadza się następujące zmiany:

1. Załącznik nr 4f Schemat organizacyjny Pionu Kanclerza otrzymuje brzmienie zawarte w załączniku nr 1 do zarządzenia.
2. W załączniku nr 4f Zakresy działania jednostek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk podległych Kanclerzowi:
 - 1) § 12 otrzymuje następujące brzmienie:

Kancelaria Ogólna

§ 12

Do zadań **Kancelarii Ogólnej** należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek;
- 2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających;
- 3) rejestrowanie wpływów dostarczonych do Kancelarii Ogólnej w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
- 4) skanowanie przesyłek do systemu EZD, wstępne opisanie metadanymi;
- 5) rozdzielanie korespondencji w systemie EZD;
- 6) wydawanie korespondencji w formie papierowej;
- 7) odbieranie korespondencji przychodzącej na ePUAP;
- 8) ewidencja i rozliczanie finansowe związane z opłatami przesyłek;
- 9) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacją przesyłek;
- 10) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
- 11) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
- 12) przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych;
- 13) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej;

14) udział w pracach przy opracowywaniu, weryfikowaniu i tworzeniu nowych procedur i instrukcji.

2) § 13 otrzymuje następujące brzmienie:

Archiwum

§ 13

1. Do zadań **Archiwum** należy:

- 1) doradzanie jednostkom organizacyjnym (we współdziałaniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych) w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją niezależnie od tego czy dokumentowanie przebiegu i rozstrzygnięcia spraw przebiegało w systemie tradycyjnym czy w systemie EZD;
- 2) przeprowadzanie szkoleń dla nowo przyjętych pracowników w zakresie przechowywania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych oraz obowiązujących przepisów kancelaryjno archiwalnych;
- 3) weryfikacja poprawności przygotowania przez jednostki organizacyjne dokumentacji do przejścia do Archiwum zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie EZD;
- 4) przejmowanie dokumentacji:
 - a. spraw zakończonych z poszczególnych jednostek organizacyjnych, jeśli były prowadzone w systemie tradycyjnym;
 - b. spraw zamkniętych prowadzonych w systemie EZD;
 - c. na nośniku papierowym ze składów chronologicznych;
 - d. elektronicznej na informatycznych nośnikach danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości nie skopiowano do systemu EZD;
- 5) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji przed pożarem, kradzieżą, uszkodzeniem i zniszczeniem;
- 6) gromadzenie i kompletowanie informacji dotyczących Uczelni w zakresie dokumentacji fotograficznej, audiowizualnej, wycinków prasowych oraz pamiątek dotyczących historii Uczelni i jej pracowników;
- 7) konserwacja najstarszych akt;
- 8) prowadzenie przewidzianych Instrukcją Archiwalną środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, a także ewidencji komputerowej;
- 9) przeprowadzanie skontrum zgromadzonej dokumentacji;
- 10) udostępnianie przechowywanej dokumentacji do celów służbowych, naukowych i genealogicznych, w tym wydawanie zaświadczeń oraz dokumentów dotyczących toku studiów;
- 11) obsługa zwrotu udostępnionej dokumentacji oraz kontrola jakości i terminowości zwrotów;
- 12) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w zasobie archiwum zakładowego informacji na temat zdarzeń, osób czy określonej problematyki;

- 13) wycofywanie dokumentacji ze stanu Archiwum w przypadku wznowienia sprawy przez jednostkę organizacyjną;
 - 14) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia po uzyskaniu zgody archiwum państwowego;
 - 15) współpraca z Archiwum Państwowym we Wrocławiu w zakresie działalności kancelaryjno-archiwalnej m.in. przekazywanie spisów zdawczo-odbiorczych kat. A, ekspertyzy archiwalne;
 - 16) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - 17) opracowywanie projektów normatywów kancelaryjno-archiwalnych Uczelni oraz ich aktualizacja;
 - 18) nadzór i wsparcie merytoryczne pracowników Sekcji Mobilnej Archiwum.
2. W ramach Archiwum funkcjonuje Archiwum Filii i Sekcja Mobilna Archiwum.
 3. Zadaniem **Sekcji Mobilnej Archiwum** jest przygotowywanie do przekazania do Archiwum dokumentacji wytworzonej do 2012 roku, która znajduje się w jednostkach organizacyjnych Uczelni w ilościach masowych i nie została przekazana do Archiwum w terminie.
 4. **Archiwum Filii** realizuje zadania o których mowa w ust.1 w odniesieniu do Filii w Jeleniej Górze.
- 3) w § 14 dotychczasowa treść otrzymuje oznaczenie ust. 1;
 - 4) w § 14 dodaje się ust. 2-3 o następującym brzmieniu:
2. W dziale Administracyjno-Gospodarczym Filii funkcjonuje Kancelaria Terenowa dla jednostek organizacyjnych Filii.
 3. Do zadań **Kancelarii Terenowej** należy:
 - 1) przyjmowanie korespondencji i przesyłek;
 - 2) otwieranie i sprawdzanie przesyłek wpływających;
 - 3) rejestrowanie wpływów dostarczonych do Kancelarii terenowej dla jednostek organizacyjnych Filii rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD;
 - 4) skanowanie przesyłek do systemu EZD, wstępne opisanie metadanymi;
 - 5) rozdzielanie korespondencji w systemie EZD;
 - 6) wydawanie korespondencji w formie papierowej;
 - 7) dokonywanie niezbędnych formalności związanych z reklamacją przesyłek;
 - 8) wysyłanie korespondencji, przesyłek;
 - 9) prowadzenie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych;
 - 10) przekazywanie do Archiwum dokumentacji zgromadzonej w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zgodnie z wymogami Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Rektor

Prof. dr hab. Andrzej Kaleta