

ZARZĄDZENIE NR 28/25
REKTORA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 24 marca 2025 r.

w sprawie powołania
Zespołu ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1-3 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1.** Powołuję Zespół ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „Zespołem ds. wdrożenia EZD” w składzie:
- 1) Adela Król – kierownik zespołu;
 - 2) Lucyna Maciejewska – zastępca kierownika;
 - 3) Cezary Burda;
 - 4) Tomasz Pachowicz;
 - 5) Mariusz Wawrzynowicz.
- § 2.** Przedmiotem działania Zespołu ds. wdrożenia EZD jest:
- 1) wypracowanie i zatwierdzenie modelu wdrożenia systemu EZD;
 - 2) opracowanie i aktualizacja harmonogramu realizacji zadań;
 - 3) ustalenie zasad:
 - a) użytkowania systemu EZD,
 - b) postępowania z dokumentacją,
 - c) wykonywania czynności kancelaryjnych.
- § 3.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Uczelni do współdziałania oraz udzielania niezbędnej pomocy we wszelkich sprawach związanych z zakresem zadań Zespołu, a pozostających we właściwości danej jednostki.
- § 4.** Do szczegółowych zadań Zespołu ds. wdrożenia EZD należy w szczególności:
- 1) bieżąca współpraca z zespołem Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej Państwowego Instytutu Badawczego (NASK);
 - 2) poznanie wszelkich funkcjonalności EZD i jego testowanie pod kątem funkcjonalności niezbędnych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni;
 - 3) przeprowadzenie inwentaryzacji rodzajów spraw pod kątem wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone;

- 4) bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu;
- 5) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji systemu;
- 6) opracowanie wewnętrznych procedur zarządzania dokumentami, w szczególności:
 - a) procesów obiegu dokumentów,
 - b) obsługę przesyłek wpływających,
 - c) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - d) zakres pomocniczego korzystania z EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie,
 - e) zasady obsługi składu chronologicznego;
- 7) określenie potrzeb infrastrukturalnych dla sprawnego EZD, w szczególności do realizacji procedur ustalonych w pkt. 6;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pracownikami pełniącymi funkcje pozastanowiskowe w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z EZD;
- 9) weryfikacja i nadzór prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 10) przeszkolenie pracowników z nowego, elektronicznego sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw;
- 11) opisywanie i zgłaszanie do autora systemu propozycji nowych funkcjonalności EZD;
- 12) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

- § 5.**
1. Zespół ds. wdrożenia EZD pracuje na posiedzeniach zwołanych przez kierownika z własnej inicjatywy lub na wniosek członka Zespołu.
 2. Kierownik może zwoływać spotkania robocze z wybranymi członkami Zespołu.
 3. W czasie nieobecności kierownika lub w czasowej niemożności wykonywania przez niego zadań, wszystkie obowiązki wykonuje jego zastępca lub członkowie Zespołu odpowiednio do charakteru zadań.

- § 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. ANS