

Zarządzenie nr ¹⁰⁹2018
REKTORA
Państwowej Wyższej Szkoły Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza
w Jarosławiu
z dnia 17 grudnia 2018 r.

w sprawie:

zasad obiegu korespondencji i dokumentów przy wykorzystaniu systemu elektronicznego w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu.

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 i 2 ustawy z 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2018r., poz. 1668 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu jest system tradycyjny tj. system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej PWSTE w Jarosławiu.

§ 2

1. System tradycyjny wspomagany jest przy pomocy systemu teleinformatycznego w ramach, którego realizowany jest elektroniczny obieg dokumentów i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników PWSTE w Jarosławiu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System jest oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt i jest zgodny z Instrukcją Kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania i prowadzenia spraw, prowadzenia rejestrów.

§3

1. Wyznaczam Panią Irenę Wojtowicz – Kierownika Archiwum PWSTE w Jarosławiu do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w uczelni.
2. Upoważniam koordynatora czynności kancelaryjnych do:
 - 1) Sprawowania bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 2) Udzielania instruktażu pracownikom uczelni w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt dokumentowania spraw w uczelni.
3. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, zobowiązuje dyrektorów instytutów, kierowników jednostek organizacyjnych uczelni oraz pracowników wykonujących zadania w ramach samodzielnych jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy do monitorowania prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§4

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie teleinformatycznym w ramach, którego jest realizowany elektroniczny obieg dokumentów określa Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu, stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§5

Osobą odpowiedzialną za techniczną stronę funkcjonowania systemu teleinformatycznego w ramach, którego jest realizowany elektroniczny obieg dokumentów jest Pani Agnieszka Falandys, pracownik Działu Informatyki.

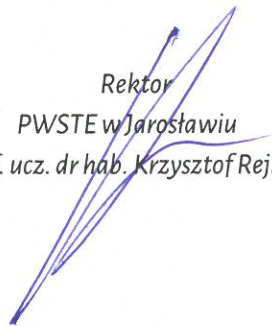
§6

Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSTE w Jarosławiu.

§7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
PWSTE w Jarosławiu
Prof. ucz. dr hab. Krzysztof Rejman



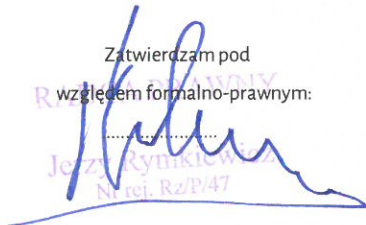
Sporządził:

p. o. KANCLERZ


mgr inż. Mariusz Dudek

Zatwierdzam pod
względem formalno-prawnym:

RJarosław 16
Józef Rytnikiewicz
Nr rej. Rz/P/47



Zatwierdzam pod
względem merytorycznym

p. o. KANCLERZ

mgr inż. Mariusz Dudek