

### SYSTEM ORGANIZACYJNY EZD AST

Nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem EZD	Sprawuje z upoważnienia Rektora Kanclerz z udziałem Zastępcy Kanclerza ds. Filii we Wrocławiu oraz Dyrektor Biura Obsługi Filii AST w Bytomiu
Koordinator EZD AST	Sprawuje osoba powołana przez Kanclerza działająca z pomocą koordinatorów w Filii AST we Wrocławiu i Bytomiu. Zakres działania koordynatora EZD obejmuje prowadzenie i wdrażanie systemu EZD w AST, szkolenie osób korzystających z systemu oraz bieżąca kontrola poprawności stosowania systemu EZD
Informatyk systemu EZD	Zabezpiecza funkcjonalność elektronicznego EZD w zakresie przygotowania i skalibrowania urządzeń, opracowania systemu przebiegu elektronicznych operacji, udzielania i zmian uprawnień, wprowadzenia struktury organizacyjnej EZD
Zespół Wsparcia	Zasadnicza i robocza struktura funkcjonowania systemu EZD. W skład Zespołu wchodzi: a) Koordynator EZD wraz z Koordynatorami w Filiach b) Informatycy c) Kwestor i jego Zastępca d) Pracownicy archiwum w Krakowie i Wrocławiu

### ETAPY WDROŻENIA

ETAP I (01.01.2019)	1) Rejestracja dokumentów wpływających (prowadzenie dziennika korespondencji w wersji elektronicznej – w tym maile) a) Punkty kancelaryjne - odwzorowanie pełne b) Dziekanaty - brak odwzorowania c) Stanowiska pracy - odwzorowanie pełne 2) Faktury – rejestracja i obieg elektroniczny wg ustalonej ścieżki
ETAP II (01.09.2019)	Wprowadzenie elektronicznej pocztowej książki nadawczej
ETAP III (01.01.2020)	Rejestracja dokumentów wpływających – odwzorowanie pełne dla każdego punktu kancelaryjnego
ETAP IV (01.09.2020)	Procedowanie spraw elektronicznie w systemie EZD Skanowanie i rejestracja dokumentów wychodzących

REKTOR  
Akademii Sztuk Teatralnych  
im. St. Wyspiańskiego w Krakowie  
  
prof. dr hab. Dorota Segda