

### **Koordinator ds. Archiwizacji Dokumentów**

Koordinatora ds. Archiwizacji Dokumentów na kadencję powołuje i odwołuje Dyrektor Instytutu.

Zadania Koordynatora ds. Archiwizacji Dokumentów obejmują:

- monitorowanie wytycznych uczelnianych dotyczących archiwizacji dokumentów dotyczące zagadnień realizowanych w Instytucie Nauk o Żywieniu Człowieka i na Wydziale Żywienia Człowieka;
- ustalanie procedur archiwizacji dokumentów i bieżące przekazywanie informacji na ich temat pracownikom Instytutu Nauk o Żywieniu Człowieka i Wydziału Żywienia Człowieka;
- prowadzenie rejestru dokumentów przekazanych przez Komisje i Koordynatorów do archiwizacji w Instytucie Nauk o Żywieniu Człowieka i na Wydziale Żywienia Człowieka
- współpracę z Dyrektorem Instytutu;
- współpracę z Dziekanem.

Działania realizowane przez Koordynatora ds. Archiwizacji Dokumentów są odzwierciedlone w:

- aktualizacji rejestrów dokumentów przekazanych przez Komisje i Koordynatorów do archiwizacji w Instytucie Nauk o Żywieniu Człowieka i na Wydziale Żywienia Człowieka (dokonywana przynajmniej 2 razy w roku akademickim);
- raportowaniu realizowanych działań zgodnie z Harmonogramem Stosowania Narzędzi Jakości Kształcenia.

**DYREKTOR**  
Instytutu Nauk o Żywieniu Człowieka

  
/ Prof. dr hab. Krystyna Gutkowska /