

SZCZEGÓŁOWE ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W UNIWERSYTECIE IM. ADAMA MICKIEWICZA W POZNANIU

Rozdział 1. Zasady ogólne

§ 1

System EZD jest wspomagającym narzędziem do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni.

§ 2

Wymiana korespondencji wewnętrznej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni dokonywana jest:

- 1) tradycyjnie (obieg dokumentacji w formie papierowej),
- 2) tradycyjnie i wspomagająco w systemie EZD, w przypadkach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 3) wyłącznie w EZD, w przypadkach określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia Rektora nr 286/2018/2019 z dnia 18 lutego 2019r.

§ 3

Rekomenduje się dokonywanie dekretacji przesyłek/pism przez kierowników jednostek organizacyjnych w systemie EZD, z wyłączeniem pism, których dekretacja odbywa się poza systemem EZD, wskazanych w załączniku nr 5 do zarządzenia Rektora nr 286/2018/2019 z dnia 18 lutego 2019r.

§ 4

1. W przypadku dekretacji przesyłek/pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona na pismo w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej, z zastrzeżeniem § 3.
2. Przesyłki podlegające obowiązkowej rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych, są rejestrowane przez Kancelarię Główną i punkty kancelaryjne w systemie EZD i przekazywane do właściwej jednostki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, oznaczając informację, że sprawa będzie realizowana poza EZD.

§ 5

Obowiązującym sposobem akceptacji pism w Uczelni jest akceptacja jednoosobowa lub wieloetapowa, polegająca na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych niniejszymi procedurami akceptacji i podpisu (elektronicznego – w przypadku akceptacji w systemie EZD) osoby upoważnionej do ostatecznego podpisania pisma.

§ 6

Po zarejestrowaniu przesyłek/pism wpływających w systemie EZD, Kancelaria Główna oraz punkty kancelaryjne rozdzielają je zgodnie z właściwością, nie biorąc udziału w dekretacji.

§ 7

1. W przypadku prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym, dopuszcza się możliwość pomocniczego, pełnego prowadzenia tych spraw w systemie EZD, bez określania tych spraw jako prowadzonych wyłącznie w systemie EZD.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, sprawy prowadzone są zarówno w sposób tradycyjny, jak i elektroniczny.
3. O zamiarze testowania elektronicznego sposobu prowadzenia sprawy, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej, pismem w postaci elektronicznej, informuje Głównego Koordynatora Systemu EZD, w sytuacji gdy:

- 1) w sprawach udział bierze więcej niż jedna jednostka organizacyjna (poprzez np. wkład własny, składanie wniosków wszczynających procedurę/postępowanie);
- 2) sprawy prowadzi więcej niż jedna jednostka organizacyjna.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, na rozpoczęcie testowania wymagana jest zgoda wszystkich zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
5. Zamiar testowania elektronicznego sposobu prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1, może zgłosić tylko jednostka organizacyjna prowadząca sprawy o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA.
6. Okres trwania testu, o którym mowa w ust. 1, wynosi minimalnie dziesięć dni roboczych.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 5, Główny Koordynator Systemu EZD informuje o rozpoczęciu testowania kierowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
8. O zakończeniu testu i jego efektach, kierownik jednostki organizacyjnej, który zgłosił sprawę o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA do testowania, informuje pismem w postaci elektronicznej Głównego Koordynatora Systemu EZD.

Rozdział 2.

Zasady postępowania w Kancelarii Głównej oraz w punkcie kancelaryjnym

§ 8

Godziny otwarcia Kancelarii Głównej dla pracowników Uczelni ustala się na 7:30 - 9:30 oraz 13:30 – 14:30.

§ 9

Dokumentację, wypożyczoną przez pracownika merytorycznego ze składu chronologicznego, odbiera wyłącznie pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej.

§ 10

1. Korespondencję przeznaczoną do wysłania, pracownicy są zobowiązani przekazywać do Kancelarii Głównej lub punktów kancelaryjnych.
2. Przesyłki przeznaczone do wysyłki poza Uczelnię w danym dniu należy dostarczyć do Kancelarii Głównej w godzinach wyznaczonych w ust. 1, przy czym korespondencję dostarczoną w danym dniu po godz. 14:00 Kancelaria Główna wysyła najpóźniej w następnym dniu roboczym.

§ 11

1. Pracownicy Kancelarii Głównej oraz punktów kancelaryjnych dokonują rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy Kancelarii Głównej nie są w stanie określić właściwej jednostki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku jednostek organizacyjnych, przekazywane są do dekretacji Rektora.
3. Przesyłki sądowe lub urzędowe adresowane imiennie (także do radców prawnych oraz z dopiskiem „do rąk własnych”) do osób zatrudnionych w Uczelni, odbierane są przez Kancelarię Główną i rejestrowane w systemie EZD w dniu wpływu.

§ 12

1. Wszystkie przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD i otrzymują unikatowy identyfikator (RPW). Na pismo lub kopertę nanoszony jest kod kreskowy z właściwym numerem, z zastrzeżeniem § 18 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej.
2. W przypadku wpływu do Uczelni przesyłki zawierające więcej niż jeden komplet pism, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. W przypadku braku pisma przewodniego rejestruje się każdy komplet pism osobno (w tym uchwały, sprawozdania).
3. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj.: nadaniu unikatowego identyfikatora (RPW) oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.

4. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW), przesyłki w postaci papierowej są w całości skanowane, z zastrzeżeniem ust. 5 i 6.
5. Nie skanuje się następujących przesyłek wpływających:
 - 1) wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia Rektora nr 286/2018/2019 z dnia 18 lutego 2019r.;
 - 2) stanowiących korespondencję wewnętrzną;
 - 3) będących zwróconą korespondencją wysłaną z Uczelni;
 - 4) będących innymi przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) nieczytelną treść,
 - c) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot),
 - d) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. zdjęcie RTG),
 - e) liczbę stron większą niż 50.
6. Miejscem skanowania i rejestrowania w systemie EZD przesyłek wpływających do Uczelni są następujące punkty kancelaryjne:
 - 1) Kancelaria Główna,
 - 2) Punkty kancelaryjne w podstawowych jednostkach organizacyjnych,
 - 3) Punkt kancelaryjny w Bibliotece Uniwersyteckiej,
 - 4) Punkt Kancelaryjny w Dziale Zamówień Publicznych;
7. Punkty kancelaryjne utworzone przez Kanclerza zgodnie z § 17 ust. 1 zarządzenia Rektora nr 286/2018/2019 z dnia 18 lutego 2019r., nie dysponujące drukarką kodów kreskowych, dokonują rejestracji w systemie EZD przesyłek wpływających, poprzez odręczne naniesienie na kopertę lub pismo papierowe unikatowego identyfikatora (RPW).

§ 13

Przesyłki/pisma zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 14

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują jej weryfikacji co do prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:
 - 1) nazwa lub imię i nazwisko nadawcy;
 - 2) miejscowość;
 - 3) dane dotyczące sposobu wpływu przesyłki.
2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak”.

§ 15

1. Wszelka korespondencja wychodząca z Uczelni podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EZD, z zastrzeżeniem, że obowiązek prowadzenia w systemie EZD rejestru przesyłek wychodzących zostanie wprowadzony w terminie późniejszym wskazanym przez Kanclerza.
2. Kancelaria Główna i punkty kancelaryjne przyjmują do wysyłki jedynie korespondencję zarejestrowaną w systemie EZD i oznaczoną wygenerowanym przez system EZD kodem kreskowym.
3. Korespondencja wysyłana w trybie „za potwierdzeniem odbioru” dostarczana jest do Kancelarii Głównej i punktów kancelaryjnych wyłącznie wraz ze zwrotnym potwierdzeniem wygenerowanym przez system EZD umieszczonym na specjalnym druku operatora pocztowego.
4. Decyzją kierowników jednostek organizacyjnych, w których jest punkt kancelaryjny, czynności przygotowania korespondencji, o których mowa w ust. 2 lub 3, mogą być wykonywane przez pracownika tego punktu.

Rozdział 3.

Zasady dotyczące dekretacji w systemie EZD

§ 16

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, mogą dokonywać dekretacji w systemie EZD.
2. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych, w tym sekretariatów.
3. Prowadzący sprawę odbiera niezwłocznie z jednostki organizacyjnej, dokumenty w postaci nieelektronicznej, stanowiące elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, po otrzymaniu w systemie EZD dokumentów zadekretowanych w postaci elektronicznej.
4. Jeżeli dokumentacja papierowa nie zostanie przekazana najpóźniej następnego dnia roboczego po przekazaniu koszulki w systemie EZD, osoba, której przekazano koszulkę, niezwłocznie zwraca ją osobie, od której ją otrzymała, z adnotacją w polu „uwagi” informującą o przyczynie zwrotu.
5. Każdy uczestnik obiegu dokumentacji, z wyjątkiem kierownika jednostki organizacyjnej, sprawdza kompletność otrzymanych akt papierowych z elektronicznymi.
6. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
7. Zadekretowaną dokumentację, dekretujący zwraca do sekretariatu lub dziekanatu, celem przekazania na stanowisko pracy wskazane w dekretacji lub przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi.
8. Pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej sprawdza dekretacje naniesione w systemie EZD i przenosi treść dekretacji na właściwe pismo/przesyłkę w postaci papierowej jako dekretację zastępczą, z zastrzeżeniem, załącznika nr 5 do zarządzenia Rektora nr 286/2018/2019 z dnia 18 lutego 2019r..
9. Dekretacja zastępcza, wynikająca z kolejnych etapów dekretacji, nanoszona jest przez dekretujących.
10. Treść dekretacji na piśmie/przesyłce w postaci tradycyjnej stanowi, co najmniej, określenie jednostki organizacyjnej lub imię lub jego inicjał i nazwisko osoby, do której zostało zadekretowane.
11. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD, własnoręczny podpis pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.
12. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada ostatecznie pracownik prowadzący sprawę.
13. Pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym pism w postaci papierowej, zarejestrowanych przez Kancelarię Główną lub punkt kancelaryjny w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD, edytuje przed przekazaniem do dekretacji nazwę koszulki i nazwę pliku z odwzorowaniem cyfrowym oraz weryfikuje metadane.
14. Treści, o których mowa w ust. 13, powinny informować dekretującego o tym, czego dokument dotyczy.
15. Dekretacji w systemie EZD podlegają również pisma/przesyłki, dla których nie zostało wykonane odwzorowanie cyfrowe.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, dekretacja odbywa się na podstawie pisma/przesyłki w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu do zapoznania przez pracownika sekretariatu/diekanatu.
17. W przypadku udostępnienia lub przekazania pisma/przesyłki elektronicznego innej jednostce organizacyjnej, pracownik wykonujący te czynności w systemie EZD jest odpowiedzialny za właściwe nazwanie koszulek i dokumentów podlegających udostępnieniu lub przekazaniu.

§ 17

1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania pism w systemie EZD, pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej przekazuje dokumentację na konto tej osoby.
2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1 dekretuje i podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w systemie EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.
3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w systemie EZD, a sprawę załatwia inny, wyznaczony do zastępstwa pracownik, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

Rozdział 4.

Zasady postępowania w przypadku błędnej dekretacji

§ 18

Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

Rozdział 5.

Obowiązki pracowników Uczelni wynikające z elektronicznego zarządzania dokumentacją

§ 19

1. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
 - 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
 - 2) pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania, co najmniej w zakresie określonym w rozdziale 7;
 - 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich pism w systemie EZD, z wyłączeniem korespondencji zawierającej UPP lub UPD;
 - 4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
 - 5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
 - 6) nadawania tytułów spraw oraz nazw pism w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników;
 - 7) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych pism w postaci papierowej;
 - 8) zgłaszania koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia funkcjonowania systemu EZD;
 - 9) zgłaszania poprzez dedykowany systemowi EZD helpdesk informacji o awariach i usterkach systemu EZD;
 - 10) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności: dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania pism.
2. Uprawnienia do dostępu do spraw i pism w systemie EZD wynikają z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Za zgodą kierowników jednostek organizacyjnych można przydzielić wyznaczonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w systemie EZD.

§ 20

Wszystkie obowiązki nałożone niniejszym zarządzeniem na prowadzącego sprawę, w czasie jego nieobecności mają zastosowanie do jego zastępcy.

Rozdział 6.

Zasady prowadzenia spraw w systemie EZD

§ 21

Sprawę zakłada wyłącznie pracownik prowadzący sprawę.

§ 22

Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska (tzw. wkład własny) innej jednostki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij” w systemie EZD.

§ 23

1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przełącz” w systemie EZD.
2. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do jednostki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

§ 24

Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokumentację w systemie EZD, zamieszcza w polu „uwagi” lub w odrębnej notatce jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokumentację cel jej udostępnienia lub przekazania.

Rozdział 7.

Zasady akceptowania i podpisywania dokumentów elektronicznych w systemie EZD

§ 25

1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w systemie EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”, która pełni rolę parafy obowiązującej w Uczelni.
2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie pisma, a następnie przekazania go bezpośrednio przełożonemu celem akceptacji lub podpisania podpisem elektronicznym. Po uzyskaniu akceptacji, pracownik powinien zadbać o uzyskanie podpisu elektronicznego, jeżeli taki jest wymagany.
3. Zasady akceptacji, o których mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej może rozszerzać o kolejne akceptacje.
4. W Uczelni obowiązuje akceptacja wielostopniowa, przy czym, gdy kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym prowadzącego sprawę, dokument podlega akceptacji prowadzącego sprawę oraz podpisaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 26

1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej pisma.
2. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, tworzy się poprzez wydrukowanie podpisanej kwalifikowanym podpisem elektronicznym treści pisma oraz podpisanie odręcznie wydruku przez osobę, która podpisała pismo w systemie EZD.
3. W treści pisma należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała pismo podpisem elektronicznym.

§ 27

1. W przypadku współpracy między jednostkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu pisma (tzw. pisma robocze), dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych pism elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej.
2. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej jednostki organizacyjnej pism elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej, celem uzyskania podpisu elektronicznego, zgodnie z odrębnymi procedurami.
3. W przypadku załatwiania spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej dopuszcza się przekazywanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej i wniosków o ponowne wykorzystywanie informacji publicznej bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika Działu Organizacyjno-Prawnego, w celu ich zarejestrowania w odpowiednich rejestrach oraz zwrot dokumentacji bezpośrednio do pracownika prowadzącego sprawę.

§ 28

1. W przypadku otrzymania pisma z innej jednostki organizacyjnej, w systemie EZD, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy pismo jest zaakceptowane lub podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
2. W przypadku braku akceptacji lub podpisu elektronicznego, prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić pismo jednostce organizacyjnej, z której otrzymał niepodpisane pismo, celem uzupełnienia braków.

§ 29

W przypadku wnioskowania, za pośrednictwem systemu EZD, o wszczęcie procedury wewnętrznej, wynikającej z odrębnych procedur obowiązujących w Uczelni, pracownik zobowiązany jest uzyskać akceptację lub podpis elektroniczny.

Rozdział 8. Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym

§ 30

Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§ 31

1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, które otrzymał w związku z prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczce aktowej i je uwierzytelnia.
2. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej w postaci tradycyjnej:
 - 1) podpisuje się elektronicznie pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania;
 - 2) podpisuje się odręcznie wydrukowaną treść pisma, o którym mowa w pkt 1, w celu włączenia do akt sprawy prowadzonych w postaci tradycyjnej.
3. Uwierzytelnienia dokonuje się za pomocą specjalnej pieczęci uwierzytelniającej lub wydruku uwierzytelnienia z systemu EZD i potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez pracownika dokonującego uwierzytelnienia.
4. W sytuacji uwierzytelniania pisma pieczęcią, prowadzący sprawę wypełnia wszystkie pola pieczęci przeznaczone do ręcznego wypełnienia.
5. Pismo wydrukowane z systemu EZD, a następnie uwierzytelnione pieczęcią lub wydrukiem, o którym mowa w ust. 3, stanowi papierową kopię pisma elektronicznego.

§ 32

Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej jednostki organizacyjnej elektronicznej dokumentacji stanowiącej akta sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, dokonuje jej wydruku, a następnie uwierzytelnia wydrukowaną dokumentację i dołącza do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem załącznika nr 4 do zarządzenia Rektora nr 286/2018/2019 z dnia 18 lutego 2019r.

§ 33

W przypadku otrzymania w systemie EZD dokumentacji wyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej (jeżeli rozpozna dokument jako wyłączony) lub prowadzący sprawę, zwraca ją na konto osoby, od której ją otrzymał z informacją o wyłączeniu dokumentacji z elektronicznej korespondencji oraz o konieczności przekazania dokumentu w postaci papierowej.

§ 34

W sytuacji, gdy jednostka organizacyjna otrzymuje w postaci papierowej dokumentację wewnętrzną, niewyłączoną z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej zobowiązany jest do nieprzyjmowania takiej dokumentacji.

§ 35

W przypadku omyłkowego przyjęcia dokumentacji w postaci papierowej, niewyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu (jeżeli rozpozna dokumentację jako niewyłączoną) lub prowadzący sprawę, niezwłocznie zwraca dokumentację pracownikowi, od którego ją otrzymał.

Rozdział 9.

Zasady postępowania w składzie chronologicznym

§ 36

W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w systemie EZD, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się właściwe składy chronologiczne:

- 1) w Kancelarii Głównej;
- 2) w punktach kancelaryjnych, o których mowa w §12 ust. 6 pkt. 2 i 3.

§ 37

Do składu chronologicznego nie przekazuje się wydruków dokumentacji, która wpłynęła w postaci elektronicznej i dotyczy spraw prowadzonych w systemie EZD.

§ 38

1. W celu przechowywania dokumentacji w pełni odwzorowywanej w systemie EZD, tworzy się w składach chronologicznych zbiór dokumentacji, dla której wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe - oznaczony symbolem SCP.
2. W celu przechowywania dokumentacji niepełnie odwzorowanej w systemie EZD, tworzy się w składach chronologicznych zbiór dokumentacji, dla której nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego - oznaczony symbolem SCN.
3. W celu przechowywania pism wytworzonych w postaci papierowej w sprawach prowadzonych elektronicznie przez prowadzącego sprawę, tworzy się w składach chronologicznych zbiór pism stanowiących elementy akt spraw elektronicznych - oznaczony symbolem SCW.
4. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Kancelarii Ogólnej tworzy się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w pełni włączono do systemu EZD - oznaczony symbolem NDP;
 - 2) nie została włączona do systemu EZD - oznaczony symbolem NDN.
5. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami ustalonymi w tych przepisach.
 6. W celu przechowywania Pocztywych Książek Nadawczych tworzy się skład PKN. Wydruk z Pocztywego Książki Nadawczej winien być uzupełniony o pocztowe numery nadawcze niezbędne do złożenia reklamacji usługi pocztowej w systemie EZD.

§ 39

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek/pism wpływających jest przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek/pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej.
2. Przesyłki/pisma rejestruje się w składzie chronologicznym poprzez naniesienie kodu technicznego, który zawiera informacje dotyczące przyporządkowania przesyłki/pisma do właściwego zbioru składu chronologicznego.

§ 40

Wszystkie informacje o operacjach dokonywanych na dokumentacji znajdującej się w składach chronologicznych umieszczane są w raporcie składu chronologicznego.

§ 41

1. Przesyłki/pisma wpływające do Uczelni, będące elementami spraw prowadzonych elektronicznie, należy złożyć w składzie chronologicznym.
2. Celem złożenia przesyłek/pism w składzie chronologicznym, prowadzący sprawę zobowiązany jest do dostarczenia do sekretariatu lub jednostki organizacyjnej oryginalnej, kompletnej przesyłki/pisma w postaci nieelektronicznej, wraz z kopertą (jeśli ją otrzymał) i wszystkimi załącznikami.
3. Pracownik składu chronologicznego przyjmuje na stan jedynie komplet dokumentacji odwzorowanej w systemie EZD pod danym numerem RPW.

§ 42

1. Jeżeli przesyłka/pismo przyjęte na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki/pisma.
2. Dokumentację wycofuje się poprzez system EZD.

§ 43

1. Zamówienia dokumentacji ze składu chronologicznego w celu jej wycofania lub wypożyczenia dokonują w systemie EZD prowadzący sprawę.
2. Pracownik odpowiedzialny za skład chronologiczny wypożycza komplet dokumentacji zarejestrowanej pod tym samym kodem technicznym.
3. W przypadku wypożyczenia dokumentacji znajdującej się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - 2) niezwłocznie potwierdzić w systemie EZD zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na dokumentacji wpływającej;
 - 3) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

§ 44

W przypadku przekazywania dokumentacji poza Uczelnię, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, a następnie możliwa jest ponowna rejestracja na ten sam numer RPW z

przykładową adnotacją: „do składu przyjęto jedynie pismo przewodnie w związku z przesłaniem dokumentów sprawy zgodnie z właściwością”.

§ 45

1. Dokumentację, w składzie chronologicznym pism z pełnym odwzorowaniem oraz w składzie chronologicznym pism z niepełnym odwzorowaniem, układa się chronologicznie według numeru RPW nadanego w systemie EZD.
2. W przypadku, gdy istnieje konieczność przechowywania w Uczelni wydruku dokumentacji/pisma elektronicznego w postaci papierowej, stanowiącego korespondencję wychodzącą, dokumentację taką przekazuje się do składu chronologicznego wewnętrznego, nanosząc na dokumentację/pismo jego identyfikator. Dokumentację układa się chronologicznie na podstawie numeru kodu technicznego.
3. Dokumentację w składzie informatycznych nośników danych układa się chronologicznie na podstawie numeru kodu technicznego.

§ 46

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, nośnik ten przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.
2. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jego wycofanie ze składu informatycznych nośników danych, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.
3. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje ze wskazaniem osoby wypożyczającej.
4. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w systemie EZD.

§ 47

1. W składach chronologicznych dokumentacja lub nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego.
2. Dokumentacja oraz informatyczne nośniki danych w składach chronologicznych, chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

Rozdział 10.

Zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi na ESP Uczelni utworzoną na ePUAP

§ 48

Przesyłki przekazane na ESP Uczelni na ePUAP są rejestrowane automatycznie w systemie EZD.

§ 49

Kierownik Kancelarii Głównej dokonuje rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastosowaniem zasad określonych w §11.

§ 50

W przypadku, gdy przesyłka przekazana za pośrednictwem ESP dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę wykonuje następujące czynności:

- 1) jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu pracownik nanosi informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz datę tej weryfikacji (na wydruku umieszcza następującą treść: „Podpis elektroniczny zweryfikowany przez ... [imię i nazwisko,

- stanowisko służbowe] w dniu[data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji/negatywnie zweryfikowany”), a także czytelny podpis;
- 2) na wydruku UPP nanosi czytelny podpis oraz datę wykonania wydruku.

Rozdział 11.

Zasady wysyłania korespondencji za pośrednictwem ePUAP

§ 51

1. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić pismo w formacie danych .xml korzystając z ikony ePismo w systemie EZD.
2. W przypadku podpisania ePisma podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała pismo elektroniczne.

§ 52

Do ePisma można dołączać:

- 1) inne pisma/dokumentację elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
- 2) zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Uczelni w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

§ 53

W treści pism, o których mowa w § 52 pkt 1 należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała pismo elektronicznie.

§ 54

Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.

§ 55

W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:

- 1) dokonać wydruku wszystkich pism elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, w sposób określony w § 31;
- 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD;
- 3) na uwierzytelnionych wydrukach pism elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).

§ 56

Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP powinien zadbać o to, aby wysyłane pisma, o których mowa w § 52 pkt 1, były podpisane podpisem elektronicznym.

Rozdział 12.

Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 57

Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);

- 2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
- 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Uczelni nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

§ 58

Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią (przesyłki te są odbierane przez pracowników Działu Organizacyjno-Prawnego) wprowadza się do systemu EZD i rejestruje.

§ 59

Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego (np. w formacie danych .xml).

§ 60

Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w składzie chronologicznym.

§ 61

Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

§ 62

W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona:

- 1) podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej;
- 2) odręcznie podpisuje wydrukowaną wersję pisma w postaci elektronicznej. Egzemplarz ten włącza się do akt sprawy po zamieszczeniu na nim informacji co do sposobu wysyłki (np. doręczenie za pomocą poczty elektronicznej).

§ 63

1. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD, kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku wpływu wniosku dotyczącego informacji publicznej, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, pracownicy Uczelni mogą zawiadomić o tym fakcie wnioskodawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności podpisu odpowiedzi podpisem elektronicznym.

§ 64

W treści pism, wysyłanych za pomocą poczty elektronicznej, należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

§ 65

W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym oraz korespondencji, o której mowa w § 63 pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.