

**Zarządzenie Nr 21/2023**  
**Rektora Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie**  
**z dnia 23 marca 2023 roku**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

Działając na podstawie § 17 ust. 4 Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, przyjętego Uchwałą Nr 494 Senatu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie z dnia 21 maja 2019 roku w sprawie Statutu Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie (ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Niniejsze zarządzenie określa szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz stosowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie, stanowiące załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:
  - 1) **akta sprawy** – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
  - 2) **dekretacja zastępcza** – adnotację umieszczaną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przynoszącej treść dekretacji na pismo;
  - 3) **ePismo** – pismo sporządzone w formacie danych .xml, generowane w systemie EZD;
  - 4) **ePUAP** – elektroniczną platformę usług administracji publicznej w rozumieniu ustawy o informatyzacji;
  - 5) **ESP** – elektroniczną skrzynkę podawczą, w rozumieniu ustawy o informatyzacji;
  - 6) **Instrukcja kancelaryjna** – instrukcję kancelaryjną Uniwersytetu;
  - 7) **JRWA** – jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 1 do Instrukcji kancelaryjnej;
  - 8) **kierownik jednostki organizacyjnej** – kierownika jednostki organizacyjnej Uniwersytetu;
  - 9) **kod techniczny** – numer identyfikacyjny generowany w systemie EZD, przyporządkowywany dokumentowi w postaci papierowej zarejestrowanemu w składzie chronologicznym, umożliwiający jego identyfikację oraz zarządzanie tym dokumentem;
  - 10) **komplet dokumentów** – pismo przewodnie wraz z załącznikami;
  - 11) **jednostka merytoryczna** – jednostkę organizacyjną Uniwersytetu właściwą do załatwiania określonego rodzaju spraw, zakładającą sprawę oraz odpowiedzialną za jej prowadzenie i załatwienie;
  - 12) **jednostka organizacyjna Uniwersytetu** – jednostkę organizacyjną utworzoną na podstawie przepisów obowiązujących w Uniwersytecie;
  - 13) **koordynator** – koordynatora do spraw obsługi systemu EZD w pionie administracji centralnej, na wydziale lub w ogólnouczelnianej jednostce organizacyjnej;
  - 14) **koszulka** – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
  - 15) **kwalifikowany podpis elektroniczny** – dane w postaci elektronicznej, które wraz

- z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny;
- 16) **metadane** – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
  - 17) **naturalny dokument elektroniczny** – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
  - 18) **odwzorowanie cyfrowe (skan)** – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
  - 19) **podpis elektroniczny** – bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
  - 20) **prowadzący sprawę** – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestrującą sprawę, przygotowującą projekty pism w sprawie, dbającą o terminowość załatwienia sprawy i kompletującą akta sprawy;
  - 21) **przesyłka** – dokumentację otrzymaną lub wysyланą przez Uniwersytet, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP;
  - 22) **poczta elektroniczna** – usługę służącą do przesyłania wiadomości tekstowych oraz plików binarnych drogą elektroniczną;
  - 23) **RPW** – rejestr przesyłek wpływających;
  - 24) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
  - 25) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
  - 26) **system EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
  - 27) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
  - 28) **teczka i podteczka**: teczka – w EZD grupa dokumentów tworząca akta sprawy, oznaczona jednym symbolem klasyfikacyjnym z JRWA; podteczka – w EZD grupa dokumentów wydzielona z akt sprawy w osobny zbiór, oznaczona jednym symbolem klasyfikacyjnym z JRWA;
  - 29) **ustawa o informatyzacji** – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2023 r. poz. 57);
  - 30) **UPD** – Urzędowe Poświadczenie Doręczenia, urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 46 § 4 pkt 3 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 poz. 2000), udostępniane w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego;



- 31) **UPP** – Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia; urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji, automatycznie tworzone i udostępniane nadawcy dokumentu elektronicznego, w przypadku odebrania tego dokumentu przez ESP podmiotu publicznego;
- 32) **Uniwersytet** – Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie.

## § 2

System tradycyjny jest systemem podstawowym wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji. System EZD jest systemem wspomagającym.

## § 3

Pracownicy jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, w bieżącej pracy są zobowiązani wykorzystywać system EZD w sprawach prowadzonych wyłącznie w systemie EZD, określonych w załączniku nr 2 do niniejszego Zarządzenia oraz wspomagająco w zakresie, w którym system został wdrożony w jednostce.

## § 4

1. W systemie EZD obligatoryjnie dla wszystkich przesyłek prowadzi się:
  - 1) rejestr przesyłek wpływających,
  - 2) rejestr przesyłek wychodzących,
  - 3) spisy spraw.
2. Wykaz korespondencji wewnętrznej prowadzonej i dystrybuowanej wyłącznie za pośrednictwem systemu EZD stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
3. Dekretacja pism odbywa się w systemie EZD za wyjątkiem pism określonych w załączniku nr 4 do niniejszego Zarządzenia.
4. Dopuszcza się akceptowanie i podpisywanie pism elektronicznych w sprawach prowadzonych tradycyjnie w systemie EZD z zastrzeżeniem obowiązku odrukowania przedmiotowej dokumentacji i uzupełnienia akceptacji i podpisów w formie tradycyjnej.

## § 5

Przesyłki dostarczane do Uniwersytetu podlegają obowiązkowej rejestracji w systemie EZD, poprzez nadanie unikatowego identyfikatora z RPW oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.

## § 6

Nie otwiera się wpływających do Uniwersytetu przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulą informacyjną, że stanowią ofertę w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 2) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne” lub „tajne” lub „ściśle tajne”,
- 3) adresowanych do związków zawodowych działających w Uniwersytecie,
- 4) oznaczonych „do rąk własnych” lub „korespondencja prywatna”,
- 5) od ABW, CBA, CBŚP,
- 6) wartościowych, które są przekazywane za pokwitowaniem,
- 7) kierowanych do rzeczników i komisji dyscyplinarnych.

## § 7

1. Dokumentacja wpływająca na nośniku papierowym podlega pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu z wyłączeniem korespondencji określonej w załączniku nr 5 do niniejszego Zarządzenia.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, odwzorowaniu cyfrowemu podlega pismo przewodnie, koperta lub pierwsza strona dokumentacji wpływającej.

#### § 8

Ustala się, że maksymalna wielkość przesyłki w postaci elektronicznej, włączanej bezpośrednio do systemu EZD nie powinna przekraczać 20 MB.

#### § 9

W celu utrzymania i prawidłowego wykorzystania systemu EZD w Uniwersytecie powołuje się:

- 1) głównego koordynatora systemu EZD,
- 2) koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) koordynatorów systemu EZD,
- 4) głównego administratora systemu EZD,
- 5) administratorów systemu EZD.

#### § 10

1. Do zadań głównego koordynatora należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie zadań realizowanych na Uniwersytecie poprzez system EZD;
  - 2) udzielanie instruktażu koordynatorom i pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
  - 3) organizowanie testów nowych funkcjonalności systemu EZD oraz czynny udział w wykonywaniu procedury;
  - 4) nadzorowanie pracy koordynatorów i administratorów systemu;
  - 5) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w systemie EZD w Uniwersytecie przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
  - 6) informowanie Kanclerza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.
2. Główny koordynator posiada uprawnienia administratora systemu EZD.

#### § 11

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Uniwersytecie;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom Uniwersytetu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 3) informowania Kanclerza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 4) prowadzenie systematycznych kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Uniwersytetu w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD;
- 5) czynny udział w wykonywaniu procedury.

#### § 12

1. Koordynatorów, o których mowa w § 9 pkt 3, wyznaczają odpowiednio:
  - 1) w pionach administracji centralnej – Rektor, właściwi Prorektorzy lub Kanclerz,



- 2) na wydziałach – dziekani,
  - 3) w Szkole Zdrowia Publicznego i Filii – Dyrektorzy,
  - 4) w jednostkach ogólnouniwersyteckich – kierownicy tych jednostek.
2. Do zadań koordynatora należy w szczególności:
- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez koordynatora głównego;
  - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
  - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD oraz czynny udział w wykonywaniu procedury;
  - 4) informowanie koordynatora głównego lub koordynatora czynności kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora;
  - 5) współpraca z koordynatorem głównym oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
  - 6) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w systemie EZD w zakresie podległej jednostki organizacyjnej Uniwersytetu przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu.

#### § 13

Do zadań głównego administratora systemu EZD należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu (kopie zapasowe, zgłaszanie awarii),
- 2) testowanie nowych wersji i modułów systemu EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny,
- 3) wdrażanie nowych modułów i wersji,
- 4) współpraca z głównym koordynatorem systemu EZD.

#### § 14

1. Administratorów, o których mowa w § 9 pkt 5, powołuje Kanclerz.
2. Do zadań administratora systemu EZD należy w szczególności:
  - 1) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji,
  - 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie potrzebnym do prawidłowej obsługi systemu EZD,
  - 3) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników z systemu EZD,
  - 4) zakładanie i modyfikacja kont w systemie EZD,
  - 5) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników,
  - 6) współpraca z pracownikami Uniwersytetu w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD,
  - 7) testowanie nowych wersji oraz funkcjonalności systemu EZD.

#### § 15

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby posiadające upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp i przetwarzają dane osobowe zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków oraz w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

#### § 16

W celu przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji tworzy się punkty kancelaryjne:

- 1) w Kancelarii Ogólnej,
- 2) na Wydziale Bioinżynierii Zwierząt,
- 3) na Wydziale Biologii i Biotechnologii,
- 4) na Wydziale Geoinżynierii,
- 5) na Wydziale Humanistycznym,
- 6) na Wydziale Lekarskim,
- 7) na Wydziale Matematyki i Informatyki,
- 8) na Wydziale Medycyny Weterynaryjnej,
- 9) na Wydziale Nauk Ekonomicznych,
- 10) na Wydziale Nauk Społecznych,
- 11) na Wydziale Nauk Technicznych,
- 12) na Wydziale Nauki o Żywności,
- 13) na Wydziale Prawa i Administracji,
- 14) na Wydziale Rolnictwa i Leśnictwa,
- 15) na Wydziale Sztuki,
- 16) na Wydziale Teologii,
- 17) w Szkole Zdrowia Publicznego,
- 18) w Filii w Ełku,
- 19) w Bibliotece Głównej.

#### § 17

1. W przypadku zarejestrowania dokumentacji wpływającej do Uniwersytetu w innym systemie teleinformatycznym, rejestrację spraw w systemie EZD można prowadzić w sposób wspomagający.
2. Każda korespondencja wychodząca na zewnątrz Uniwersytetu obowiązkowo podlega rejestracji w systemie EZD.

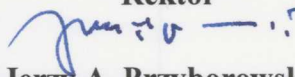
#### § 18

1. W przypadku awarii systemu EZD Kanclerz może podjąć decyzję w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym, zgodnie z zasadami i trybem określonym w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Decyzja o której mowa w ust. 1, dotyczyć może tylko akt spraw, których niezrealizowanie w dniu wystąpienia awarii może narazić Uniwersytet na niezachowanie terminów określonych odrębnymi przepisami.
3. Po ustaniu awarii, elementy akt spraw elektronicznych wytworzone w trybie, o którym mowa w ust. 1, należy niezwłocznie uzupełnić zgodnie z zasadami i trybem określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
4. Zasady i tryb postępowania w przypadku awarii systemu EZD określa załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Rektor



dr hab. Jerzy A. Przyborowski, prof. UWM