

**Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Uniwersytecie  
Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie**

**Rozdział I  
Zasady ogólne**

**§ 1**

System EZD jest wspomagającym narzędziem do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie.

**§ 2**

Wymiana korespondencji wewnętrznej między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu dokonywana jest:

- 1) tradycyjnie (obieg dokumentów 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 nr 21/2023 Rektora.

**§ 3**

Rekomenduje się dokonywanie dekretacji pism przez kierowników jednostek organizacyjnych w systemie EZD, z uwzględnieniem treści załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 21/2023 Rektora.

**§ 4**

1. W przypadku dekretacji pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona na dokument 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 Ogólną 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 dokumentów na Uniwersytecie 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 dokumentu.

**§ 6**

Podteczki w kategoriach JRWA w systemie EZD zakłada, na wniosek prowadzącego sprawę, właściwy koordynator.

## §7

1. Po zarejestrowaniu przesylek wpływających w systemie EZD, Kancelaria Ogólna oraz punkty kancelaryjne rozdzielają je zgodnie z właściwością, nie biorąc udziału w dekretacji.
2. Korespondencję dostarczoną w danym dniu przez pracownika do wysłania, Kancelaria Ogólna wysyła najpóźniej w następnym dniu roboczym.

## §8

Po zeskanowaniu, przed założeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD, dokumenty otrzymane w związku z tą sprawą w postaci papierowej, należy zarejestrować we właściwym składzie chronologicznym.

## §9

1. W przypadku prowadzenia w systemie tradycyjnym spraw, w znakach których występuje symbol klasyfikacyjny z JRWA, dopuszcza się możliwość pomocniczego, pełnego prowadzenia tych spraw w systemie EZD, na zasadach pilotażu, 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 ds. 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, zgłasza 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 komunikatem informuje o rozpoczęciu testowania wszystkich pracowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
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 ds. EZD.

## **Rozdział II** **Obowiązki pracowników Uczelni wynikające z elektronicznego** **zarządzania dokumentacją**

## §10

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 odzwierciedlenia przebiegu ich załatwiania, co najmniej w zakresie określonym w rozdziale IV;

- 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów zawierających 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 dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników jednostki;
  - 7) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
  - 8) zgłaszania koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
  - 9) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji (awarie, usterki) dotyczących 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 dokumentów.
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.

#### § 11

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

### **Rozdział III** **Zasady prowadzenia spraw w systemie EZD**

#### § 12

Sprawę zakłada wyłącznie pracownik ją prowadzący.

#### § 13

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.

#### § 14

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.

## §15

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

## Rozdział IV

### Zasady akceptowania i podpisywania dokumentów elektronicznych w systemie EZD

## §16

1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w systemie EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”, która pełni rolę parafy obowiązującej na Uniwersytecie.
2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie dokumentu, 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. Na Uniwersytecie 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.

## §17

Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.

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.

W treści dokumentów podpisywanych elektronicznie należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

## §18

W przypadku współpracy między jednostkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu (tzw. dokumenty robocze), dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej.

Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej jednostki organizacyjnej dokumentów elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej, celem uzyskania podpisu elektronicznego, zgodnie z odrębnymi procedurami.

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 w celu ich zarejestrowania w odpowiednich rejestrach oraz zwrot dokumentacji bezpośrednio do pracownika prowadzącego

sprawę.

#### §19

W przypadku otrzymania dokumentu z innej jednostki organizacyjnej, w systemie EZD, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy dokument jest zaakceptowany lub podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

W przypadku braku akceptacji lub podpisu elektronicznego, prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić dokument jednostce organizacyjnej, z której otrzymał niepodpisany dokument, celem uzupełnienia braków.

#### §20

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

### **Rozdział V** **Zasady dotyczące dekretacji w systemie EZD**

#### §21

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Dyrektorzy, Prodziekani, Kanclerz, Zastępcy Kanclerza, oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, mogą dokonywać dekretacji w systemie EZD.
2. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy odpowiednich jednostek organizacyjnych.
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 zwracają 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. Zadekretowane dokumenty, 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 właściwy dokument w postaci papierowej jako dekretację zastępczą, z zastrzeżeniem, załącznika nr 4 do Zarządzenia nr 21/2023 Rektora.
9. Dekretacja zastępcza, wynikająca z kolejnych etapów dekretacji, nanoszona jest przez dekretujących.
10. Treść dekretacji na dokumencie w postaci tradycyjnej stanowi, co najmniej, określenie jednostki organizacyjnej lub imię lub jego inicjał i nazwisko osoby, do której został zadekretowany dokument.
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 odpowiedzialny za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym dokumentów w postaci papierowej, zarejestrowanych przez Kancelarię Ogólną 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 dokumenty, dla których nie zostało wykonane odwzorowanie cyfrowe.
  16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, dekretacja odbywa się na podstawie dokumentu w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu do zapoznania przez pracownika sekretariatu.
  17. W przypadku udostępnienia lub przekazania dokumentu elektronicznego innej jednostce organizacyjnej, pracownik wykonujący te czynności w systemie EZD jest odpowiedzialny za właściwe nazwanie koszulek i dokumentów podlegających udostępnieniu lub przekazaniu.

## §22

1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w systemie EZD, 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 VI**

### **Zasady postępowania w przypadku błędnej dekretacji**

## §23

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 VII**

### **Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym**

## §24

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

#### §25

1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, które otrzymał w związku 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 dokumentu pieczęcią, prowadzący sprawę wypełnia wszystkie pola pieczęci przeznaczone do ręcznego wypełnienia.
5. Dokument wydrukowany z systemu EZD, a następnie uwierzytelniony pieczęcią lub wydrukiem, o którym mowa w ust. 3, stanowi papierową kopię dokumentu elektronicznego.

#### §26

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 5 do Zarządzenia nr 21/2023 Rektora.

#### §27

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

#### §28

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

#### §29

W przypadku omyłkowego przyjęcia dokumentu w postaci papierowej, niewyłączonego z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu (jeżeli rozpozna dokument jako niewyłączony) lub prowadzący sprawę, niezwłocznie zwraca dokument pracownikowi, od którego go otrzymał.

## **Rozdział VIII**

### **Zasady postępowania w Kancelarii Ogólnej oraz w punkcie kancelaryjnym**

#### §30

1. Godziny otwarcia Kancelarii Ogólnej dla pracowników Uniwersytetu określa Kanclerz.
2. Przesyłki przeznaczone do wysyłki poza Uniwersytet w danym dniu należy dostarczyć do Kancelarii Ogólnej w godzinach wyznaczonych w ust. 1.

#### §31

Dokumentację, wypożyczoną przez pracownika merytorycznego ze składu chronologicznego, odbiera wyłącznie pracownik odpowiedzialny za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej.

#### §32

Korespondencję przeznaczoną do wysłania, pracownik odpowiedzialny za korespondencję otrzymuje od pracowników merytorycznych, po czym przekazuje ją do Kancelarii Ogólnej.

#### §33

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

#### §34

1. Wszystkie przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD i otrzymują unikatowy identyfikator (RPW). Na dokument lub kopertę nanoszony jest kod kreskowy z właściwym numerem.
2. W przypadku wpływu na Uniwersytet przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. W przypadku braku pisma przewodniego rejestruje się każdy dokument 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 5 do Zarządzeniu Nr 21/2023 Rektora;
  - 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 Uniwersytetu są następujące punkty kancelaryjne:
- 1) Kancelaria Ogólna - rejestruje w systemie EZD korespondencję dostarczoną za pośrednictwem operatora pocztowego oraz złożoną osobiście;
  - 2) punkty kancelaryjne na wydziałach i w innych wyznaczonych jednostkach;
7. Punkty kancelaryjne wymienione w ust. 6 pkt 2, dokonują rejestracji w systemie EZD korespondencji wpływającej złożonej osobiście, poprzez odręczne naniesienie na dokument papierowy unikatowego identyfikatora (RPW).

### §35

Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane zgodnie z odrębnymi przepisami.

### §36

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

### §37

1. Wszelka korespondencja wychodząca z Uniwersytetu podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie EZD.
2. Kancelaria Ogólna przyjmuje do wysyłki jedynie korespondencję oznaczoną wygenerowanym przez system EZD kodem kreskowym.
3. Korespondencja wysyłana w trybie „za potwierdzeniem odbioru” dostarczana jest do Kancelarii Ogólnej wyłącznie wraz ze zwrotnym potwierdzeniem wygenerowanym przez system EZD.

## **Rozdział IX**

### **Zasady postępowania w składzie chronologicznym**

### §38

1. Dla dokumentacji w stosunku do której w JRWA wskazano prowadzenie spraw w sposób elektroniczny, w celu przechowania dokumentacji, która wpłynęła w postaci nieelektronicznej, tworzy się składy chronologiczne.
2. W składach chronologicznych akta spraw prowadzonych w systemie EZD układa się zgodnie z kolejnością wprowadzenia do systemu EZD.
3. W Uniwersytecie składy chronologiczne prowadzone są w:
- 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.

#### §39

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

#### §40

1. W celu przechowywania dokumentacji w pełni odwzorowywanej w systemie EZD, tworzy się w składach chronologicznych zbiorów dokumentów, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe - oznaczony symbolem SCP.
2. W celu przechowywania dokumentacji niepełnie odwzorowanej w systemie EZD, tworzy się w składach chronologicznych zbiorów dokumentów, dla których 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 zbiorów dokumentów 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 Pocztywonej Książki Nadawczej winien być uzupełniony o pocztowe numery nadawcze niezbędne do złożenia reklamacji usługi pocztowej w systemie EZD.

#### §41

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

#### §42

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

#### §43

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

#### §44

Jeżeli przesyłka przyjęta 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.

Dokumentację wycofuje się poprzez system EZD.

#### §45

1. Zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego w celu ich wycofania lub wypożyczenia dokonują w systemie EZD prowadzący sprawy.
2. Pracownik składu chronologicznego wypożycza komplet dokumentów zarejestrowanych pod tym samym kodem technicznym.
3. W przypadku wypożyczenia dokumentów znajdujących 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 dokumentach wpływających;
  - 3) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

#### §46

W przypadku przekazywania dokumentacji poza Uniwersytet, 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”.

#### §47

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 na Uniwersytecie wydruku dokumentu elektronicznego w postaci papierowej, stanowiącego korespondencję wychodzącą, dokumentację taką przekazuje się do składu chronologicznego wewnętrznego, nanosząc na dokument 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.

#### §48

Dokumentacja przechowywana jest w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego. Dokumentacja chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

#### §49

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.

#### §50

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. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych w składach chronologicznych zabezpiecza się przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym, zabranieniem przez osobę nieuprawnioną oraz uszkodzeniem, zniszczeniem, zmianą, zdekompletowaniem bądź utratą.
3. Za prawidłowe zabezpieczenie składów chronologicznych odpowiedzialny jest koordynator czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie.

### **Rozdział X**

#### **Zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi na ESP Uniwersytetu utworzoną na ePUAP**

#### §51

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

#### §52

Pracownicy Kancelarii Ogólnej dokonują rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastosowaniem zasad określonych w § 33.

#### §53

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 XI**

### **Zasady wysyłania korespondencji za pośrednictwem ePUAP**

#### § 54

1. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić dokument 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 dokument elektroniczny.

#### §55

Do ePisma można dołączać:

- 1) inne dokumenty 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.

#### §56

W treści pism, o których mowa w § 55 pkt 1 należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.

#### §57

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.

#### §58

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

- 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, w sposób określony w § 25;
- 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD;
- 3) na uwierzytelnionych wydrukach dokumentów elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem

ePUAP).

#### §59

Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP powinien zadbać o to, aby wysyłane pisma, o których mowa w § 55 pkt 1, były podpisane podpisem elektronicznym.

### **Rozdział XII**

#### **Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej**

#### §60

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 Uniwersytetu nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.

#### §61

Przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uniwersytetem, odbierane są przez wyznaczonego pracownika, który wprowadza je do systemu EZD i rejestruje.

#### §62

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).

#### §63

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

#### §64

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.

#### §65

1. 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).
2. 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.

3. W przypadku wpływu wniosku dotyczącego informacji publicznej, która została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, pracownicy Uniwersytetu mogą zawiadomić o tym fakcie wnioskodawcę, za pośrednictwem poczty elektronicznej, bez konieczności podpisu odpowiedzi podpisem elektronicznym.

#### §66

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

#### §67

W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym oraz korespondencji, o której mowa w § 65 pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.