

R-CLO-DOP.021.1.211.2022

ZARZĄDZENIE NR 211/2022

Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu

z dnia 21 grudnia 2022 r.

**w sprawie uruchomienia produkcyjnego systemu EZD
w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu**

na podstawie § 11 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu oraz Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Ekonomicznego stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 162/2022 Rektora z dnia 18.10.2022 r. zarządzam, co następuje:

§1

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) **Uczelni** – należy przez to rozumieć Uniwersytet Ekonomiczny we Wrocławiu;
- 2) **jednostce organizacyjnej lub jednostce** – należy przez to rozumieć jednostkę lub komórkę organizacyjną określoną w Regulaminie organizacyjnym Uczelni;
- 3) **kierownikowi jednostki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć osobę zarządzającą jednostką organizacyjną;
- 4) **Kancelarii** – należy przez to rozumieć Kancelarię Ogólną lub Kancelarię Terenową w Filii UEW w Jeleniej Górze;
- 5) **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UEW, czyli system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy 6 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2020, poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
- 6) **systemie tradycyjnym** – należy przez to rozumieć 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;
- 7) **koncie technicznym** – należy przez to rozumieć konto w systemie EZD, założone przez Administratora Systemu EZD dla jednostek organizacyjnych UEW zatrudniających nie mniej niż 3 pracowników;
- 8) **koszulce** – należy przez to rozumieć pole w systemie EZD, które umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
- 9) **RPW** – należy przez to rozumieć Rejestr Przesyłek Wpływających w EZD;
- 10) **RFP** – należy przez to rozumieć Rejestr Faktur Przychodzących w EZD;
- 11) **JRWA** – należy przez to rozumieć Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt;
- 12) **sprawie** – należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, wymagające rozpatrzenia, podjęcia i wykonania czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 13) **prowadzącym sprawę** – należy przez to rozumieć każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko służbowe, załatwiającego merytorycznie przedmiotową sprawę, wytwarzającego, rejestrującego i przechowującego akta, które przekazuje następnie do archiwum zakładowego;
- 14) **UPO** – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji.

Zakres zastosowania systemu EZD

§2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni jest system tradycyjny.
2. System EZD jest systemem wspomagającym, co oznacza, że całość dokumentacji spraw należy gromadzić w postaci papierowej, za wyjątkiem spraw wskazanych jako sprawy prowadzone w pełni elektronicznie, zgodnie z ust. 4.
3. Dokumentacja wytwarzana lub wpływająca w postaci elektronicznej, a także spisy spraw, rejestry, ewidencje prowadzone w systemie EZD, dotyczące spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, muszą być wydrukowane i załączone do teczek aktowych.
4. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dotyczące klas z JRWA, prowadzonych w całości w EZD, określa zarządzenie Rektora.
5. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni określa Instrukcja Kancelaryjna.

§3

System EZD nie ma zastosowania do ewidencjonowania, przechowywania, wytwarzania, przetwarzania, udostępniania i przekazywania dokumentów niejawnych oraz dokumentów, które podlegają procedurze przewidzianej w przepisach ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

Organizacja dostępu do systemu EZD

§4

1. W celu prawidłowego funkcjonowania systemu EZD w Uczelni Rektor powołuje:
 - 1) koordynatorów czynności kancelaryjnych;
 - 2) koordynatorów systemu EZD;
 - 3) moderatorów systemu EZD.
2. Zakres obowiązków Koordynatorów Systemu EZD, Koordynatorów czynności kancelaryjnych i moderatorów systemu EZD określa odrębne zarządzenie Rektora.

§5

1. Dostęp do systemu EZD mogą mieć:
 - 1) pracownicy Uczelni;
 - 2) osoby zatrudnione na podstawie umów cywilno-prawnych na wniosek kierownika jednostki.
2. Użytkownicy systemu EZD muszą posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych nadane przez administratora danych osobowych.

3. Użytkownicy systemu EZD mogą przetwarzać dane osobowe tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

§6

1. Założenie konta nowego użytkownika systemu EZD następuje po wysłaniu wniosku przez kierownika jednostki w wiadomości e-mailowej do Centrum Informatyki nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem pracy nowego pracownika zgodnie z Instrukcją zatrudniania pracownika administracyjnego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu i Instrukcją onboardingu nauczyciela akademickiego w Uniwersytecie Ekonomicznym we Wrocławiu. W przypadku osób działających na rzecz Uczelni na podstawie umów cywilnoprawnych nowego użytkownika zgłasza kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz, której świadczy on usługi w terminie do 7 dni po podpisaniu umowy, na podstawie wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia, złożonego do Administratora Systemu EZD.
2. Zmiana danych/uprawnień użytkownika systemu EZD następuje w terminie do 7 dni po złożeniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej do Koordynatorów Systemu EZD.
3. Zamknięcie konta w systemie EZD następuje po złożeniu wniosku przez kierownika jednostki organizacyjnej do Koordynatorów Systemu EZD, nie później niż 7 dni przed zakończeniem umowy, wraz z zakończeniem umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej.

§7

1. Dla jednostek organizacyjnych utworzono w systemie EZD konta techniczne, których wykaz stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
2. Korespondencję w systemie EZD adresowaną do konkretnej jednostki należy przekazywać za pośrednictwem odpowiednich kont technicznych, a jeśli jednostka nie ma konta technicznego, to na konto imienne kierownika tej jednostki.
3. Dostęp do konta technicznego posiada kierownik jednostki jak również osoby przez niego wyznaczone.
4. Konta techniczne mają służyć jedynie do dekretacji przesyłek wpływających na poszczególnych pracowników jednostki. Zakładanie spraw w systemie EZD powinno odbywać się z kont imiennych pracowników.

Rejestrowanie przesyłek

§8

1. Wszystkie przesyłki wpływające na Uczelnię podlegają rejestracji w RPW w systemie EZD.
2. Rejestracja przesyłek wpływających odbywa się w Kancelarii. W przypadku wpływu przesyłek bezpośrednio do jednostki organizacyjnej, pracownik jest zobowiązany przekazać ją do obsługującej go Kancelarii w celu uzupełnienia danych w RPW lub samodzielnie wykonać zadania Kancelarii.
3. Rejestracja przesyłek w systemie EZD polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z RPW, daty wpływu oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
4. Wykaz przesyłek wpływających, których nie otwiera Kancelaria, zawiera §12 ust. 7. Instrukcji Kancelaryjnej.

5. Wykaz przesyłek niepodlegających skanowaniu do systemu EZD przez Kancelarię stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
6. Odwzorowania przesyłek nie wykonuje się, gdy:
 - 1) urządzenia dostępne w punkcie kancelaryjnym nie obsługują formatu przesyłki,
 - 2) mają objętość znacznie przekraczającą 50 stron,
 - 3) treść jest nieczytelna,
 - 4) postać jest inna niż papierowa,
 - 5) postać lub forma jest niemożliwa do skanowania.

§9

1. Przesyłka zarejestrowana w systemie EZD jest przekazywana w formie koszulki na konto techniczne jednostki organizacyjnej, a jeśli jednostka nie ma konta technicznego, to na konto imienne kierownika tej jednostki równoległe z oryginałem na nośniku papierowym.
2. Przesyłka zarejestrowana w systemie EZD w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego (np. ePuap) jest przekazywana w formie koszulki na konto techniczne jednostki organizacyjnej, a jeśli jednostka nie ma konta technicznego, to na konto imienne kierownika tej jednostki. Jeśli przesyłka dotyczy spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej, należy:
 - 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych,
 - 2) wydrukować treść otrzymanego UPO, jeśli zostało wydane,
 - 3) zweryfikować podpis elektroniczny,
 - 4) odłożyć wydruk do teczki aktowej.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, rejestrowanie dokumentacji w spisach spraw odbywa się w systemie EZD, zaś całość dokumentacji papierowej odzwierciedlającej przebieg sprawy jest gromadzona w teczkach aktowych.
4. W przypadku spraw prowadzonych elektronicznie, rejestrowanie dokumentacji w spisach spraw oraz jej gromadzenie odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
5. Jeżeli w sprawach prowadzonych elektronicznie wytworzona zostanie dokumentacja papierowa, prowadzący sprawę przekazuje nośnik papierowy do składu chronologicznego.
6. Składy chronologiczne zlokalizowane są przy Kancelarii.

§10

1. W Uczelni w systemie EZD prowadzone są następujące rejestry:
 - 1) RPW;
 - 2) pism wewnętrznych;
 - 3) przesyłek wychodzących;
 - 4) RFP.

Prowadzenie spraw w systemie EZD

§11

1. W systemie EZD zakłada się spisy spraw dla wszystkich spraw prowadzonych w Uczelni założonych od 01.01.2023 r.
2. Sprawy rozpoczęte przed 01.01.2023 r. prowadzone są poza systemem EZD, w systemie tradycyjnym. Prowadzący sprawę po otrzymaniu przesyłki w formie koszulki zamyka koszulkę.
3. Prowadzący sprawę w systemie EZD:

- 1) zakłada sprawy w systemie EZD, także dla dokumentów prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 2) dba o kompletność akt spraw prowadzonych w pełni elektronicznie w systemie EZD, a także o kompletność akt gromadzonych w teczkach aktowych w systemie tradycyjnym;
- 3) uzupełnia metadane wszystkich dokumentów w systemie EZD;
- 4) nadaje tytuły sprawom oraz nazwy dokumentom pozwalające na ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jak i innych pracowników;
- 5) oznacza na bieżąco jako zakończone w systemie EZD sprawy faktycznie zakończone;
- 6) zgłasza koordynatorom czynności kancelaryjnych wszelkie propozycje, pomysły i projekty zmierzające do usprawnienia systemu EZD;
- 7) zgłasza poprzez HelpIT wszelkie problemy (usterki, awarie) systemu EZD;
- 8) przed zakończeniem sprawy w systemie tradycyjnym dokonuje wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD związanych z prowadzoną sprawą, wraz z weryfikacją podpisów elektronicznych oraz opatruje je podpisami i imiennymi pieczętkami.

Wysyłanie korespondencji w systemie EZD

§12

1. Przygotowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej przez prowadzącego sprawę obejmuje:
 - 1) sprawdzenie, czy pismo posiada kompletną treść, wszystkie wymagane elementy (znak sprawy, datę, podpisy, pieczęcie) i załączniki,
 - 2) sprawdzenie, czy pismo zostało podpisane przez osobę merytorycznie odpowiedzialną za załatwienie sprawy,
 - 3) zarejestrowanie przesyłki w rejestrze przesyłek wychodzących,
 - 4) wydrukowanie etykiety, koperty lub wkładki adresowej z numerem z rejestru przesyłek wychodzących w postaci kodu wygenerowanego bezpośrednio z systemu EZD, znakiem sprawy, adresem adresata, ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, jeżeli jest wymagane,
 - 5) dostarczenie przesyłki do Kancelarii.

§13

1. Prowadzący sprawę z poziomu prowadzonej sprawy w systemie EZD ma możliwość wysłania korespondencji przez platformę ePuap.
2. Aby przygotować korespondencję elektroniczną, konieczne jest przygotowanie w systemie EZD dokumentów, które mają zostać przekazane za pośrednictwem platformy ePuap do adresata.
3. Dokumenty (np. pisma wraz z załącznikami) wysyłane przez ePuap muszą być podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
4. W formularzu pisma ogólnego należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko osoby wysyłającej dokument elektroniczny.
5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym należy:
 - 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych;
 - 2) wydrukować treść otrzymanego UPO;
 - 3) uwierzytelnić wszystkie dokumenty poprzez opatrzenie ich właściwymi podpisami i imiennymi pieczętkami;



-
- 4) umieścić informację, co do sposobu wysyłki;
 - 5) odłożyć wydruki do teczki aktowej.

§14

W sprawach dotyczących korzystania z systemu EZD nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem lub innymi aktami wewnętrznymi rozstrzyga Kanclerz.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023 r.

Rektor

prof. dr hab. Andrzej Kaleta