



Zarządzenie nr 330/2018/2019
Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
z dnia 14 czerwca 2019 roku
w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, wykonywania czynności
kancelaryjnych, oraz wdrożenia systemu
Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt. 1 i 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. 2018, poz. 1668, ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

Określenia użyte w zarządzeniu oznaczają:

- 1) akta sprawy – dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 2) dekretacja - adnotacja zawierająca wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 3) dekretacja zastępcza – adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji (dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD) i potwierdzona podpisem odręcznym osoby przynoszącej treść dekretacji na pismo;
- 4) dokumentacja – materiały archiwalne (akta kategorii A) i dokumentacja niearchiwalna (akta kategorii B);
- 5) ePismo – pismo sporządzone w formacie danych .xml, generowane w systemie EZD;
- 6) ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 570 ze zm.);
- 7) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. 2017, poz. 570 ze zm.);
- 8) Instrukcja Kancelaryjna – instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Rektora nr 248/2017/2018 z dnia 7 września 2018r.;
- 9) JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt, wprowadzony zarządzeniem Rektora nr 248/2017/2018 z dnia 7 września 2018r.;
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba pełniąca funkcje kierowniczą lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 11) kod techniczny – numer identyfikacyjny generowany w systemie EZD, przyporządkowywany dokumentowi w postaci papierowej zarejestrowanemu w składzie chronologicznym, umożliwiający jego identyfikację oraz zarządzanie tym dokumentem;
- 12) komplet dokumentów – pismo przewodnie wraz z załącznikami;

- 13) jednostka merytoryczna – jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nie tworząc akt sprawy;
- 14) jednostka organizacyjna – każda jednostka organizacyjna, zgodnie z przepisami Statutu oraz Regulaminu organizacyjnego;
- 15) koordynator ds. EZD - koordynator do spraw obsługi systemu EZD w administracji centralnej lub w innej wskazanej przez Kanclerza jednostce organizacyjnej;
- 16) koszulka – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
- 17) 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;
- 18) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających jej wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 19) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 20) odwzorowanie cyfrowe (skan) – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści utrwalonej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 21) pismo – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową (np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie), niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 22) podpis elektroniczny – bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 23) prowadzący sprawę – osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestrująca sprawę, przygotowująca projekty pism w sprawie, dbająca o terminowość załatwienia sprawy i kompletująca akta sprawy;
- 24) przesyłka – korespondencja lub paczka opatrzona adresem, przyjęta przez operatora pocztowego w celu przemieszczenia i doręczenia adresatowi, otrzymana lub wysłana przez jednostkę lub jednostkę organizacyjną, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP. Przesyłką jest zarówno list, jak i paczka, natomiast druk bezadresowy nie jest zaliczany do przesyłek;
- 25) poczta elektroniczna – usługa służąca do przesyłania wiadomości tekstowych oraz plików binarnych drogą elektroniczną;
- 26) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej wprowadzonej do systemu EZD, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
- 27) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wynikające z pisma, przesyłki lub innego zdarzenia (np. ustalenia ustnego), w tym z zakresu postępowania sądowego lub

administracyjnego, wymagające w szczególności rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

- 28) system EZD – system teleinformatyczny, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r., poz. 217 ze zm.), w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej;
- 29) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 30) ustawa o informatyzacji – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz.U.2017.570 z późn. zm.);
- 31) 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 (tekst jednolity Dz.U.2017.1257 z późn. zm.), udostępniane w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego;
- 32) 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;
- 33) Uczelnia – Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza jest system tradycyjny (obieg dokumentów w formie papierowej).
2. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Uczelni określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni określa Instrukcja Kancelaryjna, z zastrzeżeniem postanowień poniższych.

§ 3

System EZD jest systemem wspomagającym, co oznacza że obieg dokumentów w wersji papierowej jest odzwierciedlony w systemie EZD, niezależnie od tego czy dokument podlegał skanowaniu czy nie.

§ 4

1. Od dnia 1 stycznia 2019 roku system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, jako system wspomagający, jest wdrażany we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni.
2. Nie później niż z dniem 1 stycznia 2020r., wszelka korespondencja między jednostkami organizacyjnymi oraz w ramach jednostek organizacyjnych Uczelni odbywać się powinna wyłącznie w systemie EZD.

§ 5

1. W systemie EZD obligatoryjnie prowadzi się następujące rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) spisy spraw;
 - 3) rejestr przysyłek wychodzących, z zastrzeżeniem, że obowiązek prowadzenia w systemie EZD rejestru przesyłek wychodzących zostanie wprowadzony w terminie późniejszym wskazanym przez Kanclerza, jednak nie później niż od 1 października 2019r.
2. Wskazany jest, aby dekretacja przesyłek/pism odbywała się w systemie EZD, z wyłączeniem pism, których dekretacja odbywa się poza systemem EZD, wskazanych w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.
3. Dopuszcza się akceptowanie i podpisywanie pism elektronicznych w systemie EZD w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym z zastrzeżeniem obowiązku oddrukowania przedmiotowej dokumentacji i uzupełnienia akceptacji i podpisów w formie tradycyjnej.
4. Wykaz klas z JRWA prowadzonych wyłącznie w systemie EZD stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
5. Wykaz korespondencji wewnętrznej prowadzonej i dystrybuowanej wyłącznie za pośrednictwem systemu EZD stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, z zastrzeżeniem, że obowiązek prowadzenia i dystrybuowania poszczególnych dokumentów tam wskazanych w systemie EZD będzie wprowadzany systematycznie, w terminach wskazanych przez Kanclerza, jednak nie później niż od 1 stycznia 2020 r.

§ 6

Rejestracja polega na nadaniu przesyłkom/pismom wpływającym unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.

§ 7

1. Określa się rodzaje przesyłek lub pism wpływających do UAM, które nie są otwierane przez Kancelarię Główną i punkty kancelaryjne. Wykaz przesyłek lub pism niepodlegających otwieraniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Określa się rodzaje przesyłek lub pism wpływających do UAM, które nie podlegają skanowaniu przez Kancelarię Główną i punkty kancelaryjne. Wykaz przesyłek lub pism niepodlegających skanowaniu z uwagi na ich treść stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 8

1. Przesyłki lub pisma wpływające na nośniku papierowym podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu z zastrzeżeniem załącznika nr 1 Szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza) oraz załącznika nr 5 (Wykaz przesyłek lub pism niepodlegających skanowaniu z uwagi na ich treść) do niniejszego zarządzenia.
2. W przypadkach kiedy nie jest możliwe pełne odwzorowanie, odwzorowaniu cyfrowemu podlega pismo przewodnie, koperta lub pierwsza strona przesyłki lub pisma wpływającego.

§ 9

Ustala się, że rozdzielczość skanera używanego na potrzeby EZD mieści się w zakresie 150x150 do 200x200 dpi (odcienie szarości).

§ 10

1. W celu utrzymania i prawidłowego funkcjonowania systemu EZD w Uczelni powołuje się:
 - 1) Zespół ds. EZD;
 - 2) Koordynatora Czynności Kancelaryjnych;
 - 3) Głównego Koordynatora Systemu EZD;
 - 4) Koordynatorów Systemu w wybranych pozostałych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) Administratora ds. Technicznych Systemu EZD.
2. Kierownika Zespołu ds. EZD, kierującego pracami Zespołu ds. EZD, powołuje Rektor.
3. Członków Zespołu ds. EZD oraz pracowników wskazanych w ust. 1 pkt. 2 i 3 powołuje Kierownik Zespołu ds. EZD.
4. Koordynatorów, o których mowa w ust. 1 pkt 4 wyznaczają kierownicy jednostek organizacyjnych.
5. Administratora ds. Technicznych Systemu EZD w Uczelni powołuje Kierownik Zespołu ds. EZD w uzgodnieniu z Dyrektorem Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi.

§ 11

Do zadań Zespołu ds. EZD należy w szczególności:

- 1) opracowanie i aktualizacja niezbędnej dokumentacji wewnętrznej w zakresie systemu EZD;
- 2) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie potrzebnym do prawidłowej obsługi i wdrożenia systemu EZD.

§ 12

1. Do zadań Głównego Koordynatora Systemu EZD należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie zadań realizowanych na Uczelni poprzez system EZD;
 - 2) udzielanie instruktażu Koordynatorom Systemu lub pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
 - 3) organizowanie szkoleń dla pracowników z obsługi systemu EZD;
 - 4) organizowanie testów nowych funkcjonalności systemu EZD oraz czynny udział w wykonywaniu procedury Planu Testów Akceptacyjnych;
 - 5) nadzorowanie pracy Koordynatorów Systemu i administratorów systemu;
 - 6) wnioskowanie do Zespołu ds. EZD o zmiany w szczegółowych zasadach zarządzania dokumentacją w Uczelni;
 - 7) rozpatrywanie wszelkiego rodzaju zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem EZD;
 - 8) współpraca z Zespołem ds. EZD w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
 - 9) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w systemie EZD w Uczelni przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;

- 10) informowanie Zespołu ds. EZD o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
 - 11) zakładanie i modyfikacja kont w systemie EZD;
 - 12) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników.
2. Główny Koordynator Systemu EZD posiada uprawnienia administratora systemu EZD.

§ 13

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 Uczelni;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom Uczelni 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 Uczelni w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD;
- 5) czynny udział w wykonywaniu procedury Planu Testów Akceptacyjnych.

§ 14

Do zadań Koordynatorów należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Głównego Koordynatora Systemu EZD,
- 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 Planu Testów Akceptacyjnych;
- 4) informowanie Głównego Koordynatora Systemu EZD 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 Głównym Koordynatorem Systemu EZD 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 jednostki organizacyjnej Uczelni zatrudniającej Koordynatora, przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
- 7) weryfikacja uprawnień użytkowników.

§ 15

Do zadań Administratora ds. Technicznych 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) wprowadzanie zmian w danych systemu dostępnych z poziomu bazy;
- 5) współpraca z Głównym Koordynatorem Systemu EZD w Uczelni.

§ 16

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 17

1. W celu przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji tworzy się punkty kancelaryjne:
 - 1) w Kancelarii Głównej;
 - 2) w Bibliotece Uniwersyteckiej
 - 3) w Dziale Zamówień Publicznych.
2. Kanclerz może postanowić o utworzeniu innych punktów kancelaryjnych bądź likwidacji istniejących.

§ 18

W przypadkach gdy występuje obowiązek rejestracji przesyłek w innych niż EZD systemach teleinformatycznych, są one rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do właściwej jednostki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, oznaczając informację, że sprawa będzie realizowana poza EZD.

§ 19

1. W przypadku awarii systemu EZD Kanclerz jest uprawniony do podjęcia decyzji w sprawie czasowego przywrócenia obiegu przesyłek/pism na nośniku papierowym, zgodnie z zasadami i trybem określonym w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
2. Decyzja o której mowa w ust. 1 dotyczyć może tylko przesyłek/pism, których niezrealizowanie w dniu wystąpienia awarii systemu EZD może narazić Uczelnię na niezachowanie terminów określonych odrębnymi przepisami.
3. Po ustaniu awarii systemu EZD, elementy akt spraw elektronicznych wytworzone w trybie, o którym mowa w ust 1, należy niezwłocznie uzupełnić zgodnie z zasadami i trybem określonym w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

§ 20

Nadzór nad wdrażaniem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Kanclerz.

§ 21

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie nr 262/2018/2019 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 9 października 2018 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, wykonywania czynności kancelaryjnych, wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Rektor

Prof. UAM dr hab. Andrzej Lesicki

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
2. Załącznik nr 2 - Wykaz klas z JRWA prowadzonych wyłącznie w systemie EZD PUW;
3. Załącznik nr 3 - Wykaz korespondencji wewnętrznej prowadzonej i dystrybuowanej wyłącznie za pośrednictwem systemu EZD PUW;
4. Załącznik nr 4 - Wykaz przesyłek lub pism niepodlegających otwieraniu;
5. Załącznik nr 5 – Wykaz przesyłek lub pism niepodlegających skanowaniu z uwagi na ich treść;
6. Załącznik nr 6 - Wykaz pism, których dekretacja odbywa się poza systemem EZD PUW.