

ZARZĄDZENIE NR 126/2022

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 20 września 2022 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2022 r. poz. 574 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną co do sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 2) akta sprawy – pełną dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia i zakończenia;
- 3) dekretacja – adnotację dołączaną do pisma w przypadku pisma w postaci elektronicznej albo adnotację umieszczaną na piśmie w przypadku pisma w postaci papierowej zawierającą wskazanie osoby, komórki lub jednostki organizacyjnej lub organu Uniwersytetu Szczecińskiego (dalej Uczelnia), wyznaczonych lub właściwych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 4) dekretacja zastępcza – adnotację umieszczaną na piśmie, stanowiącą przeniesienie treści dekretacji elektronicznej wykonanej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo lub wydruk z systemu EZD i dołączoną do pisma w postaci papierowej;
- 5) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – 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 z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 poz. 164 ze zm.) (dalej jako „ustawa archiwalna”);
- 6) Elektroniczna Skrzynka Podawcza (ESP) – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 2070 ze zm.) (dalej jako „ustawa o informatyzacji”);

- 7) informatyczny nośnik danych – nośnik danych, na którym zapisano informację w postaci elektronicznej;
- 8) komórka albo jednostka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część Uczelni, stanowiącą samodzielne stanowisko pracy, komórkę albo jednostkę organizacyjną ustaloną w Statucie Uczelni, Regulaminie organizacyjnym Uczelni albo jednostki organizacyjnej lub innym wewnętrznym akcie prawnym Uczelni;
- 9) kierownik – osobę kierującą komórką albo jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do koordynowania zadań;
- 10) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 11) naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od dnia utworzenia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci papierowej;
- 12) odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią (skanem) dowolnej treści zapisanej pierwotnie w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 13) pieczęć wpływu – odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających w postaci papierowej, zawierający co najmniej nazwę Uczelni, adres, pod którym znajduje się dany punkt kancelaryjny, numer punktu oraz datę wpływu;
- 14) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję;
- 15) pracownik – nauczyciela akademickiego albo osobę niebędącą nauczycielem akademickim, pozostającą w stosunku pracy z Uczelnią oraz osobę zatrudnioną w oparciu o umowę cywilnoprawną;
- 16) prowadzący sprawę – osobę załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
- 17) przesyłka – dokumentację otrzymaną albo wysłaną przez Uczelnię w każdy możliwy sposób, w tym dokument elektroniczny przesyłany za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, w rozumieniu art. 3 pkt 17 ustawy o informatyzacji;
- 18) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy, w tym sekretariat, kancelię, w ramach którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 19) Regulamin organizacyjny Uczelni – Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego wprowadzony przez rektora odrębnym zarządzeniem;
- 20) rejestr – narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism według ich rodzaju lub określonej cechy (w szczególności rejestr przesyłek wpływających (dalej RPW), rejestr pism wychodzących), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do pism i przesyłek; w systemie tradycyjnym narzędzie to może mieć formę dziennika korespondencyjnego;

- 21) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 22) skład informatycznych nośników danych (SIND) – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których są zapisane dokumenty w postaci elektronicznej, wpływające i powstające w związku z załatwianiem spraw przez pracowników Uczelni;
- 23) spis spraw – narzędzie w systemie EZD albo formularz w postaci papierowej albo spis elektroniczny w systemie tradycyjnym do rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce organizacyjnej;
- 24) sprawa – zdarzenie, stan rzeczy lub ciąg czynności, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia kolejnych czynności lub przyjęcia do wiadomości;
- 25) system EZD – system teleinformatyczny stanowiący narzędzie do wykonywania czynności EZD określonych w pkt 5;
- 26) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 27) system wspomagający – system EZD, o którym mowa w pkt 25, stosowany jedynie do spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym, ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD;
- 28) teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
- 29) urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD) – dokument elektroniczny wysyłany przez podmiot administracji publicznej potwierdzający, że został doręczony dokument elektroniczny, będący rodzajem urzędowego poświadczenia odbioru;
- 30) urzędowe poświadczenie odbioru (UPO) – dane elektroniczne powiązane z dokumentem elektronicznym doręczonym podmiotowi publicznemu albo przez ten podmiot doręczonym w sposób zapewniający rozpoznawalność późniejszych zmian dokonanych w tych danych, określające:
 - a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny albo który doręcza dokument,
 - b) datę i godzinę wprowadzania albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego – w odniesieniu do dokumentu doręczanego podmiotowi publicznemu,
 - c) datę i godzinę podpisania urzędowego poświadczenia odbioru przez adresata z użyciem mechanizmów, o których mowa w art. 20a ust. 1 lub ust. 2 ustawy o informatyzacji – w odniesieniu do dokumentu doręczanego przez podmiot publiczny,
 - d) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru.

- 31) urzędowe poświadczenie przedłożenia (UPP) – dokument elektroniczny wydawany przez podmiot administracji publicznej jako poświadczenie złożenia dokumentu elektronicznego będący rodzajem urzędowego poświadczenia odbioru.

§ 2.

W Uczelni wprowadza się system EZD.

§ 3.

1. Podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu Szczecińskiego (dalej jako Instrukcja kancelaryjna).
2. Szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna, wprowadzona odrębnym zarządzeniem rektora, z zastrzeżeniem postanowień niniejszego zarządzenia.
3. Szczegółowe procedury i zasady postępowania z dokumentacją w Uczelni określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4.

1. W celu przyjmowania, rozdzielania i wysyłania przesyłek tworzy się punkty kancelaryjne. Punkt kancelaryjny ma charakter funkcjonalny i nie jest komórką organizacyjną, samodzielnym stanowiskiem pracy w rozumieniu Regulaminu organizacyjnego Uczelni. Pracownik punktu kancelaryjnego może łączyć wykonywanie zadań określonych zarządzeniem z realizacją innych powierzonych mu obowiązków.
2. Wykaz punktów kancelaryjnych określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu tym przesyłkom unikatowego identyfikatora z RPW oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
4. Przesyłki wpływające do Uczelni stanowią korespondencję służbową.
5. Wykaz przesyłek wpływających do Uczelni, które nie są otwierane i skanowane przez punkty kancelaryjne, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
6. Wykaz przesyłek niepodlegających rejestracji w systemie EZD ze względu na ich brak znaczenia dla dokumentowania działalności Uczelni określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5.

1. W celu wprowadzenia i utrzymania funkcjonalności systemu EZD w Uczelni rektor powołuje zarządzeniem:
 - 1) Komisję Rektorską do spraw systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej jako Komisja);
 - 2) Uczelnianego koordynatora ds. merytorycznych systemu EZD;
 - 3) Uczelnianego koordynatora ds. organizacyjnych systemu EZD;
 - 4) Uczelnianego koordynatora ds. informatycznych systemu EZD;

- 5) Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych.
2. Kierownik wyznacza koordynatorów systemu EZD na potrzeby wprowadzenia i utrzymania funkcjonalności EZD w swoich komórkach albo jednostkach organizacyjnych o czym informują Uczelnianego koordynatora ds. merytorycznych systemu EZD, o którym mowa w ust. 1 pkt 2.

§ 6.

1. Do zadań Komisji należy w szczególności:
 - 1) rozstrzyganie spraw związanych z funkcjonowaniem i obsługą techniczną systemu EZD nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem lub innymi wewnętrznymi aktami prawnymi Uczelni;
 - 2) zgłaszanie do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego albo do centrów kompetencyjnych ds. EZD sugestii oraz wniosków dotyczących wprowadzania nowych funkcjonalności systemu EZD.
2. Sprawy, o których mowa w ust. 1 pkt 1, Komisja rozstrzyga w formie uchwał podejmowanych zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. W razie równości głosów decyduje głos Przewodniczącego.
3. Do zadań Uczelnianego koordynatora ds. merytorycznych systemu EZD należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Komisją w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
 - 2) współpraca z koordynatorami systemu EZD w komórkach albo jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 3) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD;
 - 4) rozpatrywanie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu EZD;
 - 5) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w systemie EZD przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
 - 6) czynny udział w testowaniu i wdrażaniu nowych funkcjonalności i modułów systemu EZD;
 - 7) informowanie rektora albo upoważnionego prorektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD.
4. Do zadań Uczelnianego koordynatora ds. organizacyjnych systemu EZD należy w szczególności:
 - 1) współpraca z Komisją w zakresie rozwiązań organizacyjnych dotyczących EZD;
 - 2) przeprowadzenie szkoleń wyznaczonym pracownikom wykonującym obowiązki w ramach punktów kancelaryjnych z funkcjonalności EZD;
 - 3) współpraca z koordynatorami systemu EZD w komórkach albo jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie postępowania z przesyłkami wpływającymi oraz korespondencją wychodzącą oraz przekazywaniem dokumentacji do składu chronologicznego Punktu Kancelaryjnego nr 1;
 - 4) współpraca z Uczelnianym Centrum Informatycznym (dalej UCI) w zakresie prawidłowego funkcjonowania, utrzymania i dostępności infrastruktury sprzętowo-sieciowej wszystkich punktów kancelaryjnych;

- 5) organizacja składu chronologicznego w Punkcie Kancelaryjnym nr 1 oraz udzielanie instruktażu z zasad obsługi składu chronologicznego;
 - 6) nadzór nad wyposażeniem poszczególnych punktów kancelaryjnych;
 - 7) informowanie rektora albo upoważnionego prorektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD.
3. Do zadań Uczelnianego koordynatora ds. informatycznych systemu EZD należy w szczególności:
- 1) współpraca z Komisją w zakresie utrzymania i funkcjonowania infrastruktury sprzętowo-sieciowej, niezbędnej do funkcjonowania systemu EZD;
 - 2) współpraca z koordynatorami systemu EZD w komórkach albo jednostkach organizacyjnych Uczelni w zakresie wsparcia informatycznego;
 - 3) organizacja procesu aktualizacji systemu EZD na serwerach Uczelni;
 - 4) nadzór nad realizacją procesu nadawania uprawnień do kont dla użytkowników w systemie EZD;
 - 5) nadzór nad redakcją strony internetowej z dokumentacją dotyczącą systemu EZD;
 - 6) monitorowanie trendów i możliwości rozwoju systemu EZD i zgłaszanie propozycji zmian;
 - 7) współpraca z punktami kancelaryjnymi w zakresie prawidłowego funkcjonowania, utrzymania i dostępności infrastruktury sprzętowo-sieciowej;
 - 8) informowanie rektora albo upoważnionego prorektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD.
4. Do zadań koordynatorów systemu EZD w komórkach albo jednostkach organizacyjnych Uczelni w szczególności należy:
- 1) szkolenie pracowników w zakresie obsługi systemu EZD w komórkach albo jednostkach organizacyjnych Uczelni;
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłową obsługą systemu EZD i obiegiem spraw na poziomie komórki albo jednostki organizacyjnej Uczelni przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach tego systemu;
 - 3) udział w spotkaniach inicjowanych przez uczelnianych koordynatorów systemu EZD;
 - 4) weryfikacja uprawnień użytkowników systemu EZD;
 - 5) udział w testowaniu i wdrażaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
 - 6) informowanie uczelnianych koordynatorów systemu EZD o nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD;
 - 7) współpraca ze wszystkimi koordynatorami systemu EZD w zakresie wymiany niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD.
5. Zadania koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych zostały określone przez rektora zarządzeniem.
6. Do obowiązków pracowników Uczelni wynikających z elektronicznego zarządzania dokumentacją w szczególności należy:
- 1) dbanie o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
 - 2) systematyczna praca w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności: dekretowanie pism, bieżące odbieranie i zapoznawanie się z nowymi pismami, zakładanie spraw i akceptowanie dokumentów;

- 3) rzetelne i sumienne wprowadzanie metadanych pism w systemie EZD;
- 4) pomocnicze zakładanie w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlanie przebiegu ich załatwiania, co najmniej w zakresie określonym w § 26 i § 27 załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 5) dbanie o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z procedurami określonymi w zarządzeniu oraz innych przepisach prawa;
- 6) sumienne i bieżące oznaczanie jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
- 7) nadawanie tytułów spraw oraz nazw pism w sposób umożliwiający ich szybką identyfikację;
- 8) weryfikacja z systemem EZD kompletności pism otrzymanych w postaci papierowej;
- 9) zgłaszanie koordynatorom systemu EZD wszelkich wniosków, propozycji i projektów zmierzających do usprawnienia funkcjonowania systemu EZD;
- 10) zgłaszanie koordynatorom systemu EZD informacji o problemach, awariach i usterkach dotyczących systemu EZD.

§ 7.

W systemie EZD nie przetwarza się informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742 ze zm.).

§ 8.

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

§ 9.

1. W uzasadnionych przypadkach prawo do wglądu do wszystkich spraw prowadzonych w systemie EZD posiada:
 - 1) Uczelniany koordynator ds. informatycznych systemu EZD w celu udzielenia pomocy technicznej dotyczącej systemu EZD;
 - 2) upoważniony przez Przewodniczącą Komisji członek tej Komisji w celu udzielenia pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu EZD;
 - 3) Koordynator do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych w celu sprawowania nadzoru nad poprawnością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD;
 - 4) dyrektor Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego lub upoważniony pracownik Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w celu kontroli prawidłowości elektronicznego obiegu dokumentów;

- 5) Uczelniany koordynator ds. organizacyjnych, Uczelniany koordynator ds. merytorycznych oraz Uczelniany koordynator ds. informatycznych w celu zapewnienia poprawnego funkcjonowania systemu EZD;
 - 6) upoważniony przez rektora pracownik Uczelni.
2. Uprawnienia dostępu do spraw i dokumentacji w systemie EZD wynikają z zakresu wykonywanych obowiązków pracowniczych i uprawnień przyznanych pracownikowi. Rektor na wniosek właściwego kierownika administracyjnego pionu organizacyjnego, dyrektora instytutu, dziekana wydziału lub dziekana wydziału utworzonego na zasadach określonych § 36a ust. 3a Statutu może przydzielić wyznaczonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i dokumentacji w systemie EZD niż wynika to z ustalonego zakresu obowiązków.

§ 10.

1. W przypadku awarii systemu EZD rektor albo upoważniony przez rektora prorektor jest uprawniony do podjęcia decyzji o czasowym przywróceniu tradycyjnego obiegu przesyłek i pism, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, dotyczyć może tylko przesyłek i pism, których niezrealizowanie w okresie wystąpienia awarii systemu EZD może narazić Uczelnię na niezachowanie terminów określonych odrębnymi przepisami.
3. Po usunięciu awarii systemu EZD, elementy spraw elektronicznych wytworzonych w trybie, o którym mowa ust. 1, należy niezwłocznie uzupełnić w systemie EZD. Wytworzone w trakcie awarii systemu EZD dokumenty na nośnikach papierowych podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

§ 11.

Sprawy wszczęte przed dniem 3 października 2022 r. kontynuowane są w systemie tradycyjnym.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2022 r.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński