

ZARZĄDZENIE NR 230/2024

REKTORA UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

z dnia 6 grudnia 2024 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 2024 r. poz. 1571) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) adres doręczeń elektronicznych (ADE) – adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344 ze zm.), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczny identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;
- 2) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną co do sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 3) 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;
- 4) 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;
- 5) 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;
- 6) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD) – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia 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”);
- 7) 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 2024 r. poz. 307 ze zm.) (dalej jako „ustawa o informatyzacji”);
 - 8) informatyczny nośnik danych – nośnik danych, na którym zapisano informację w postaci elektronicznej;
 - 9) 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;
 - 10) kierownik – osobę kierującą komórką albo jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do koordynowania zadań;
 - 11) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
 - 12) 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;
 - 13) 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;
 - 14) 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;
 - 15) pismo – wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia, w szczególności pismo przewodnie, notatkę, protokół, decyzję;
 - 16) pracownik – nauczyciela akademickiego albo osobę niebędącą nauczycielem akademickim, pozostającą w stosunku pracy z Uczelnią oraz osobę zatrudnioną w oparciu o umowę cywilnoprawną;
 - 17) prowadzący sprawę – osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
 - 18) 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;
 - 19) publiczna usługa hybrydowa (PUH) – usługę pocztową, o której mowa w art. 2 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 1640 ze zm.), świadczoną przez operatora wyznaczonego, jeżeli nadawcą przesyłki jest podmiot publiczny;

- 20) publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) – usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego, o której mowa w art. 3 pkt 35 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającego dyrektywę 1099/93/WE (Dz. Urz. UE L 257 z 28.08.2014), świadczoną przez operatora wyznaczonego;
- 21) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy, w tym sekretariat, kancelarię, w ramach którego pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 22) Regulamin organizacyjny Uczelni – Regulamin organizacyjny Uniwersytetu Szczecińskiego wprowadzony przez rektora odrębnym zarządzeniem;
- 23) 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;
- 24) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 25) 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;
- 26) 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;
- 27) sprawa – zdarzenie, stan rzeczy lub ciąg czynności, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia kolejnych czynności lub przyjęcia do wiadomości;
- 28) system EZD – system teleinformatyczny stanowiący narzędzie do wykonywania czynności EZD określonych w pkt 6;
- 29) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
- 30) system wspomagający – system EZD, o którym mowa w pkt 28, 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;
- 31)teczka aktowa – materiał biurowy używany do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
- 32) urzędowe poświadczenie doręczenia (UPD) – dokument elektroniczny wysyłany przez podmiot administracji publicznej potwierdzający, że został doręczony dokument elektroniczny, będący rodzajem urzędowego poświadczenia odbioru;

- 33) 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;
- 34) 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 albo 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. Domniemywa się, że przesyłki wpływające do Uczelni stanowią korespondencję służbową, jeśli posiadają oznaczenie pracodawcy lub jego jednostki względnie komórki organizacyjnej lub uczelnianego stanowiska adresata o charakterze administracyjnym lub organizacyjnym i na kopercie nie ma oznak prywatności.
5. Pracownik może złożyć indywidualny wniosek do kierownika Kancelarii Ogólnej o zastosowanie wobec niego procedury określonej w ust. 6 co do korespondencji, w której koperta nie zawiera określenia uczelnianego stanowiska administracyjnego lub organizacyjnego adresata.
6. W przypadku wątpliwości czy przesyłki wpływające do Uczelni, o których mowa w ust. 4, stanowią korespondencję służbową, przesyłka nie jest otwierana, a punkt kancelaryjny niezwłocznie informuje za pomocą służbowej poczty elektronicznej adresata przesyłki o jej wpłynięciu do Uczelni.
7. W przypadku, o którym mowa ust. 6, adresat przesyłki zobowiązany jest otworzyć przesyłkę w punkcie kancelaryjnym w terminie do 5 dni roboczych od otrzymania informacji o wpłynięciu do Uczelni i oddać korespondencję służbową. W przeciwnym przypadku korespondencja jest otwierana przez pracownika punktu kancelaryjnego.
8. Bieg terminu wskazanego w ust. 7 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega przerwaniu w przypadku usprawiedliwionej nieobecności pracownika.
9. Wykaz przesyłek wpływających do Uczelni, które nie są otwierane i skanowane przez punkty kancelaryjne, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
10. Wykaz przesyłek niepodlegających rejestracji w systemie EZD ze względu na ich brak znaczenia dla dokumentowania działalności Uczelni określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
11. Katalog klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Uczelni, prowadzonych w systemie tradycyjnym określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 5.

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.

§ 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) udzielanie wsparcia merytorycznego pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD;
 - 3) rozpatrywanie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu EZD;
 - 4) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w systemie EZD przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
 - 5) czynny udział w testowaniu i wdrażaniu nowych funkcjonalności i modułów systemu EZD;
 - 6) 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 Uczelnianym Centrum Informatycznym (dalej UCI) w zakresie prawidłowego funkcjonowania, utrzymania i dostępności infrastruktury sprzętowo-sieciowej wszystkich punktów kancelaryjnych;
 - 4) organizacja składu chronologicznego w Punkcie Kancelaryjnym nr 1 oraz udzielanie instruktażu z zasad obsługi składu chronologicznego;
 - 5) nadzór nad wyposażeniem poszczególnych punktów kancelaryjnych;
 - 6) informowanie rektora albo upoważnionego prorektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD.
5. 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) organizacja procesu aktualizacji systemu EZD na serwerach Uczelni;
 - 3) nadzór nad realizacją procesu nadawania uprawnień do kont dla użytkowników w systemie EZD;
 - 4) nadzór nad redakcją strony internetowej z dokumentacją dotyczącą systemu EZD;
 - 5) monitorowanie trendów i możliwości rozwoju systemu EZD i zgłaszanie propozycji zmian;
 - 6) współpraca z punktami kancelaryjnymi w zakresie prawidłowego funkcjonowania, utrzymania i dostępności infrastruktury sprzętowo-sieciowej;

- 7) informowanie rektora albo upoważnionego prorektora o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem systemu EZD.
6. Zadania koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych zostały określone przez rektora zarządzeniem.
7. 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 rozstrzygnięcia 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 2024 r. poz. 632 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. Przesyłki, wymagające uzyskania potwierdzenia jej nadania lub odbioru z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej, doręcza się za pośrednictwem systemu EZD.
2. W przypadku braku możliwości doręczenia w sposób wskazany w ust. 1 taką korespondencję:
 - 1) doręcza się listem poleconym, czyli przesyłką rejestrowaną albo
 - 2) doręcza pracownik Uczelni – doręczenie osobiste.
3. Przesyłki, skierowane na adres do doręczeń elektronicznych Uniwersytetu Szczecińskiego wpisanego do bazy adresów elektronicznych, odbiera się za pośrednictwem systemu EZD, w którym następuje rejestracja każdej takiej korespondencji w RPW.
4. Wpis adresu do doręczeń elektronicznych do bazy adresów elektronicznych jest równoznaczny z żądaniem doręczania przez Uczelnię korespondencji na ten adres.
5. Wyjątki od stosowania doręczenia z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 10.

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 Przewodniczącego 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.

§ 11.

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 w 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.

§ 12.

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

§ 13.

Traci moc 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.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 9 niniejszego zarządzenia, § 32 załącznika nr 1 oraz załącznika nr 6 do niniejszego zarządzenia, które wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025 r.

REKTOR

prof. dr hab. Waldemar Tarczyński