

Szczegółowe procedury i zasady postępowania z dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim

Rozdział 1 Zasady ogólne

§ 1.

1. Wymiana korespondencji wewnętrznej między komórkami albo jednostkami organizacyjnymi Uczelni dokonywana jest w systemie EZD.
2. Wszystkie przesyłki wpływające do punktów kancelaryjnych podlegają rejestracji w systemie EZD.
3. Rejestracja polega na nadaniu przesyłkom wpływającym unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu w systemie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.
4. Przesyłki wpływające, które zostały w całości odwzorowane cyfrowo i dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie, po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) są automatycznie rejestrowane do składu chronologicznego.
5. Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w systemie EZD, punkty kancelaryjne rozdzielają je zgodnie z właściwością. Punkty kancelaryjne nie biorą udziału w dekretacji przesyłek.
6. Obowiązującym sposobem akceptacji pism w Uczelni jest akceptacja jednostopniowa lub wielostopniowa, polegająca na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych procedurami akceptacji innych pracowników Uczelni i podpisu (elektronicznego – w przypadku akceptacji w systemie EZD) osoby upoważnionej do ostatecznego podpisania pisma.
7. Przesyłki wpływające należy przyporządkować do właściwej klasy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt lub oznaczyć jako dokument niestanowiący akt sprawy.
8. Sprawę w systemie EZD zakłada się niezależnie od sposobu jej prowadzenia, to jest papierowo (oznaczone w systemie jako czerwone teczki) albo elektronicznie (oznaczone jako zielone teczki).
9. W przypadku otrzymania dokumentów stanowiących kontynuację w sprawie, należy je powiązać z istniejącą już sprawą.
10. Wszystkie przesyłki wychodzące poza Uczelnię rejestruje się w systemie EZD, niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy.
11. Sprawę zakłada pracownik prowadzący sprawę.
12. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy. Wprowadzone metadane umożliwiają późniejsze właściwe wyszukanie sprawy lub dokumentu w systemie EZD.
13. Zasady tytułowania spraw oraz dokumentów określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

1. Rejestracja przesyłek w punktach kancelaryjnych odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji Uczelni. W szczególnych przypadkach rektor albo osoba upoważniona może zezwolić na rejestrację poza godzinami pracy administracji Uczelni.
2. Przesyłki przeznaczone do wysłania przekazuje się do punktów kancelaryjnych.
3. Przesyłki przeznaczone do wysłania w danym dniu należy dostarczyć do punktu kancelaryjnego nr 1 w godzinach wyznaczonych w ust. 1, przy czym korespondencja dostarczona w danym dniu po godzinie 13:30, wysyłana jest najpóźniej w następnym dniu roboczym.
4. W szczególnych przypadkach za zgodą rektora albo osoby upoważnionej, przesyłki o których mowa w ust. 3, dostarczone do punktów kancelaryjnych po godzinie 13:30 zostaną wysłane w tym samym dniu roboczym. Zgoda ta może mieć charakter generalny, dotyczący rodzaju przesyłek albo komórki organizacyjnej.

§ 3.

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

Rozdział 2

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek przez punkty kancelaryjne

§ 4.

1. Zasady przyjmowania i rejestracji przesyłek w Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.
2. Przesyłki wpływające w postaci papierowej są rejestrowane w systemie EZD.
3. W przypadku wpływu do Uczelni przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.
4. Pracownicy punktów kancelaryjnych generują z systemu EZD unikatowy identyfikator, tj. kolejny numer z RPW i umieszczają go na pierwszej stronie przesyłki.
5. Po naniesieniu na przesyłkę w postaci papierowej identyfikatora RPW, dokonuje się jej pełnego odwzorowania cyfrowego, tzn. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 7. Odwzorowaniu cyfrowemu podlegają także zwrotne potwierdzenia odbioru, ale nie nadaje się im numeru RPW. W przypadku, gdy zwrotne potwierdzenie odbioru dotyczy przesyłki stanowiącej dokument w sprawie prowadzonej elektronicznie, następuje jego zeskanowanie oraz przyjęcie na stan składu chronologicznego.
6. Odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają przesyłki:
 - 1) wymienione w załączniku nr 3 do zarządzenia;
 - 2) wymienione w załączniku nr 4 do zarządzenia;
 - 3) będące innymi przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
 - a) rozmiar strony (większy niż A3),
 - b) postać lub formę, (np. rzecz),

- c) trwale lub nietypowe połączenie stron,
 - d) nieczytelną treść.
7. W przypadku określonym w ust. 6 pkt 3, jeśli to możliwe, należy odwzorować cyfrowo co najmniej pierwszą stronę przesyłki oraz kopertę względnie dokument dołączony do rzeczy, wpisując w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o jej cechach, w szczególności o objętości (rozmiarze) przesyłki.
 8. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania określone w załączniku nr 3 do zarządzenia podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie, polegającej na nadaniu numeru RPW oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.
 9. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią przesyłki bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
 10. Pracownicy punktów kancelaryjnych weryfikują kompletność, prawidłowość oraz czytelność odwzorowań cyfrowych.
 11. Pracownicy punktów kancelaryjnych uzupełniają następujące metadane:
 - 1) nadawca (nazwa instytucji, urzędu lub imię i nazwisko osoby fizycznej);
 - 2) adres nadawcy;
 - 3) dane o sposobie wpływu przesyłki (np. nr listu poleconego, fax, email, ePUAP);
 - 4) data nadania przesyłki;
 - 5) data wpływu.
 12. Prowadzący sprawę wprowadza tytuł i nazwę koszulki lub dokumentu. Ze względu na szczególne cechy danej klasy spraw lub konkretnego dokumentu katalog metadanych określony w ust. 11 może zostać poszerzony, a uzupełnia je również prowadzący sprawę.
 13. W przypadku stwierdzenia przez pracownika prowadzącego sprawę braku kompletności odwzorowania cyfrowego, pracownik ten jest zobowiązany zwrócić się w tym celu do punktu kancelaryjnego, z którego otrzymał odwzorowanie, o niezwłoczne uzupełnienie albo – jeśli usprawni to załatwianie sprawy – zeskanować brakujące strony.

§ 5.

1. Przesyłki przekazane poprzez ESP Uczelni w ePUAP są rejestrowane automatycznie w systemie EZD.
2. Pracownik jednostki obsługującej ESP dokonuje rozdziału tych przesyłek do właściwych komórek albo jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowisko pracy.

§ 6.

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. płyta CD), które podlegają rejestracji;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które są rejestrowane jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, czego dokonuje się poprzez odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego, a następnie dołączenie do odwzorowania

cyfrowego tego pisma załączników w postaci elektronicznej, zapisanych na informatycznym nośniku danych.

2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych.
3. Maksymalna wielkość przesyłki na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD, wynosi 25 MB.
4. Pracownicy punktu kancelaryjnego uzupełniają następujące metadane opisujące przesyłkę na informatycznym nośniku danych:
 - 1) nazwę nadawcy;
 - 2) adres nadawcy;
 - 3) dane o sposobie wpływu przesyłki;
 - 4) datę wpływu.
5. Informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację poprzez umieszczenie na nich co najmniej następujących danych:
 - 1) numeru RPW;
 - 2) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

§ 7.

1. Przesyłki adresowane na skrzynkę elektroniczną podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Uczelnią są wprowadzane do systemu EZD i rejestrowane przez osoby upoważnione do obsługi tej skrzynki.
2. Przesyłki przekazane za pośrednictwem poczty elektronicznej wprowadza się do systemu EZD jako załącznik w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego. Dopuszczany jest format wiadomości Outlook (*.msg) – wraz z załącznikami.
3. Przesyłka przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie nie podlega przechowywaniu w składzie chronologicznym.
4. Przesyłka przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej, stanowiąca element sprawy prowadzonej w postaci papierowej, jest drukowana. Na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu, a wydruk dołączany jest do akt sprawy.
5. Przesyłka przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej z domeny instytucjonalnej (np. gov.pl, edu.pl) może stanowić przesyłkę wszczynającą sprawę.

Rozdział 3 **Rozdział przesyłek**

§ 8.

1. Zasady rozdziału przesyłek w Uczelni określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.

2. Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek w systemie EZD, punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwej jednostki lub komórki merytorycznej poprzez wybranie konta technicznego merytorycznej komórki lub jednostki organizacyjnej albo konta imiennego pracownika.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je według właściwości, jeżeli ma wiedzę do kogo powinny zostać przekazane, a w przeciwnym razie zwraca do punktu kancelaryjnego, z którego je otrzymał.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdzielenia następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. W przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału jest realizowane:
 - 1) w ramach systemu EZD – przez przekazanie wglądu do metadanych oraz
 - 2) poza systemem EZD – przez przekazanie brakującej przesyłki papierowej, nieznajdującej się w systemie EZD.
6. Przesyłki skierowane do rektora i prorektorów przekazuje się odpowiednio do sekretariatu rektora lub sekretariatu właściwego prorektora.
7. Przesyłki skierowane do kanclerza i kvestora przekazuje się do sekretariatu kanclerza i kvestora.
8. Przesyłki skierowane do dziekanów wydziałów rozdziela się do właściwych sekcji ds. kształcenia, chyba że wydział ma wyodrębnione stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
9. Przesyłki skierowane do dyrektorów instytutów rozdziela się do właściwych sekcji ds. nauki, chyba że instytut ma wyodrębnione stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
10. Przesyłki skierowane do wspomagających jednostek organizacyjnych przekazuje się do sekretariatu jednostki lub w przypadku braku sekretariatu, bezpośrednio do kierownika tej jednostki.
11. Przesyłki skierowane do nauczycieli akademickich w systemie EZD przekazuje się do właściwej sekcji ds. nauki, chyba że instytut ma wyodrębnione stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

Rozdział 4

Postępowanie ze zwrotami przesyłek i zwrotnymi potwierdzeniami odbioru

§ 9.

1. Rejestracji zwrotów przesyłek oraz rejestracji zwrotnych potwierdzeń odbioru (dalej ZPO) w systemie EZD dokonują pracownicy punktów kancelaryjnych.
2. Do czynności związanych z obsługą zwrotów przesyłek i ZPO należy:
 - 1) odwzorowanie cyfrowe ZPO oraz uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki;

- 2) odwzorowanie cyfrowe nieodebranej przesyłki z odnotowaniem informacji o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki.
3. Zwroty przesyłek oraz ZPO dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie rejestrowane są bezpośrednio do składu chronologicznego.
4. ZPO oraz nieodebranych przesyłek nie wprowadza się do rejestru przesyłek wpływających (RPW). Rejestracja odbywa się na podstawie ID dokumentu i kodu kreskowego.
5. Informacje o zwrotach przesyłek oraz ZPO są widoczne w koszturkach lub sprawach, z których została wygenerowana korespondencja wychodząca.

Rozdział 5

Postępowanie w składach chronologicznych

§ 10.

1. Zasady postępowania w składach chronologicznych określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.
2. Do składu chronologicznego przyjmowane są dokumenty dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie zarejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających lub dokumenty niestanowiące akt sprawy. Te ostatnie dokumenty są nieprzypisane do sprawy, a tylko do klasy, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt (dalej JRWA) i oznaczonej jako elektroniczna.
3. Rejestracji dokumentów do składu chronologicznego dokonują pracownicy punktów kancelaryjnych na podstawie kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wpływających lub chronologii prowadzonego składu.

§ 11.

1. W celu przechowywania dokumentacji w postaci papierowej, stanowiącej akta spraw prowadzonych elektronicznie, tworzy się skład chronologiczny, znajdujący się w punkcie kancelaryjnym nr 1.
2. Skład chronologiczny został podzielony na zbiory:
 - 1) dokumentacja w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCP;
 - 2) dokumentacja nie w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCN;
 - 3) ZPO i zwroty przesyłek – zbiór oznaczony symbolem SCZ;
 - 4) dokumentacja powstała w Uczelni, stanowiąca elementy akt spraw elektronicznych – zbiór oznaczony symbolem SCW;
 - 5) dokumentacja powstała w Uczelni, stanowiąca wyłącznie elementy akt spraw elektronicznych Działu Zamówień Publicznych – zbiór oznaczony symbolem SCW_A-ZP.

§ 12.

1. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych tworzy się skład informatycznych nośników danych, znajdujący się w punkcie kancelaryjnym nr 1. Skład informatycznych nośników danych jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej.
2. Skład został podzielony na zbiory:
 - 1) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD – zbiór oznaczony NDP;
 - 2) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych niewłączone do systemu EZD – zbiór oznaczony NDN.

§ 13.

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać papierowa przesyłek wpływających jest przyjmowana na stan właściwego zbioru składu chronologicznego w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wpływających, z wyłączeniem przesyłek stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w postaci papierowej.
2. Przyjęcie przesyłki do składu chronologicznego następuje po uprzednim wygenerowaniu kodu kreskowego zawierającego oznaczenie zbioru składu chronologicznego – identyfikator składu chronologicznego, na stan, którego przesyłka została przyjęta.

§ 14.

Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD przesyłki na informatycznym nośniku danych, nośnik ten przyjmowany jest na stan właściwego zbioru składu informatycznych nośników danych.

§ 15.

Pracownicy punktów kancelaryjnych zobowiązani są zarejestrować przesyłki wpływające, przyjmując je do właściwych zbiorów składu chronologicznego w systemie EZD lub właściwych zbiorów składu informatycznych nośników danych, a następnie przekazać je do punktu kancelaryjnego nr 1 nie rzadziej niż raz w tygodniu.

§ 16.

1. Dokumentacja w zbiorach składu chronologicznego lub informatyczne nośniki danych w zbiorach składu informatycznych nośników danych są przechowywane w kartonach, na których umieszczone są skrajne numery RPW.
2. Informatyczne nośniki danych i dokumentacja w składzie chronologicznym są chronione przed zniszczeniem, utratą lub zdekompletowaniem.

§ 17.

1. Prowadzący sprawę ma prawo wypożyczenia lub wyrejestrowania kompletu niezbędnej dokumentacji w postaci papierowej lub informatycznych nośników danych, po wcześniejszym jej zamówieniu ze składu chronologicznego w przypadku:
 - 1) gdy nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z dokumentów w postaci papierowej;
 - 2) zachodzi konieczność czasowego przekazania dokumentacji papierowej organowi administracji publicznej, sądowi lub innemu organowi, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego;
 - 3) gdy dokumentacja dotyczy sprawy prowadzonej w postaci papierowej.
2. Zamówienia dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych w celu jej wypożyczenia, dokonują w systemie EZD pracownicy prowadzący sprawę, osoby ich zastępujące albo ich przełożeni.
3. Pracownik, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do jej zwrotu w kompletnym stanie do składu chronologicznego przed zakończeniem sprawy.
4. Pracownik odpowiedzialny za prowadzenie właściwych składów, wypożycza dokumentację ze składu chronologicznego lub nośnik ze składu informatycznych nośników danych i jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych poprzez oznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej;
 - 2) potwierdzić w systemie EZD zwrot dokumentacji lub nośnika danych;
 - 3) zweryfikować kompletność zwracanej dokumentacji do składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych;
 - 4) umieścić zwróconą dokumentację lub nośniki we właściwych kartonach.

§ 18.

1. Jeżeli przesyłka przyjęta do składu chronologicznego podlega przekazaniu według właściwości do innego organu, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie przesyłki i powodu jej wycofania.
2. W szczególnych przypadkach rektor albo prorektor właściwy ds. organizacji może wyrazić zgodę na wycofanie dokumentacji papierowej ze składu chronologicznego z innych przyczyn.
3. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty do składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu według właściwości do innego organu, następuje jego wycofanie z tego składu, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.
4. Informacje o czynnościach określonych w ust. 1-3 są odnotowane w systemie EZD.

§ 19.

W celu przechowywania pocztowych książek nadawczych tworzy się skład pocztowych książek nadawczych (dalej PKN). Wydruk z PKN winien być uzupełniony o pocztowe numery nadawcze niezbędne do złożenia reklamacji usługi pocztowej w systemie EZD.

Rozdział 6 Zasady dekretacji

§ 20.

Zasady dekretacji określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.

§ 21.

1. W sprawach prowadzonych w postaci papierowej wymagane jest nanoszenie treści dekretacji zastępczej na dokumencie w postaci papierowej.
2. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD, własnoręczny podpis pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.

§ 22.

Jeżeli z Regulaminu organizacyjnego Uczelni lub polecenia służbowego osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki albo jednostki organizacyjnej lub na określone stanowisko pracy, przesyłki rozdziela się bez dekretacji do właściwych komórek albo jednostek organizacyjnych lub na stanowiska pracy. Rozdzielenia może dokonać punkt kancelaryjny bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki.

Rozdział 7 Postępowanie z dokumentacją wewnętrzną oraz prowadzenie spraw

§ 23.

1. Zasady postępowania z dokumentacją wewnętrzną oraz prowadzenia spraw określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.
2. Dokumenty wewnętrzne przekazuje się przy użyciu funkcji „Przełącz” lub udostępnia się przy użyciu funkcji „Udostępnij”.
3. Rozpowszechnianie pism między jednostkami lub komórkami organizacyjnymi odbywa się w postaci elektronicznej.
4. Funkcja „Przełącz” służy przekazaniu całej zawartości koszulki lub sprawy (wszystkich dokumentów wraz z załącznikami) do innego pracownika, co oznacza utratę uprawnień do

dalszego prowadzenia tej koszulki lub sprawy na rzecz osoby, do której koszulka lub sprawa została przekazana.

5. Funkcja „Udostępniij” duplikuje oryginalną koszulkę pozwalając na udostępnienie treści innym pracownikom.
6. Udostępniając dokumenty, należy określić przy każdym z nich formę udostępnienia spośród następujących opcji:
 - 1) tryb do odczytu – pozwala na zapoznanie się z treścią udostępnionego dokumentu bez możliwości wprowadzania zmian, edycji i akceptacji;
 - 2) tryb do edycji – pozwala na zapoznanie się z treścią udostępnionego dokumentu z możliwością wprowadzania w nim zmian i edycji oraz dokonania akceptacji dokumentu lub podpisania podpisem kwalifikowanym.
7. Udostępniając koszulkę lub sprawę, należy wskazać cel udostępnienia poprzez uzupełnienie pola „Uwagi”.
8. Potwierdzenie zapoznania się z udostępnionym dokumentem „do wiadomości” wykonuje się poprzez użycie funkcji „Zakończ”.
9. W przypadku dołączenia wkładu własnego, w szczególności notatki lub opinii, na udostępnionej koszulce każdy dodany dokument należy zatwierdzić, w efekcie czego dodane pliki będą widoczne u pracownika prowadzącego sprawę (właściciela koszulki).
10. W przypadku procedowania dokumentu udostępnionego w trybie do edycji, w celu dokonania niezbędnej modyfikacji dokumentu należy go zablokować (znak graficzny z symbolem kłódki).

§ 24.

1. Sprawę w systemie EZD zakłada pracownik prowadzący sprawę.
2. Sprawy załatwiane są według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, a także w terminach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jeśli takie mają zastosowanie do sprawy.
3. Założenie każdej sprawy, niezależnie od tego czy jest prowadzona elektronicznie czy papierowo, wymaga nadania jej w systemie EZD oznaczenia klasy z JRWA.
4. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek i pism dołączanych do akt sprawy.
5. Dokumenty stanowiące odpowiedź na pismo wpływające należy przygotować w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego w systemie EZD zgodnie z wzorami i formularzami obowiązującymi w Uczelni. Na dokumencie należy umieścić znak prowadzonej sprawy.
6. Opracowywanie i ustalanie treści dokumentu należy przygotować z wykorzystaniem systemu EZD, w szczególności jego funkcjonalności służących do akceptowania oraz podpisywania elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
7. W przypadku otrzymania dokumentu, na podstawie którego nie będzie tworzona nowa sprawa, koszulkę zawierającą taki dokument należy w systemie EZD oznaczyć jako dokumentację niestanowiącą akt sprawy.
8. Przygotowaną do wysłania korespondencję, niezależnie czy dotyczy sprawy prowadzonej elektronicznie czy papierowo oraz niezależnie od sposobu jej wysłania (list polecony, list zwykły), należy zarejestrować w prowadzonej sprawie w systemie EZD.

§ 25.

1. Prowadzący sprawę udostępnia w systemie EZD do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska innej komórki albo jednostki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia, korzystając z funkcji „Udostępnij”.
2. Prowadzący sprawę w systemie EZD przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów, korzystając z funkcji „Przełącz”.
3. W przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do merytorycznej jednostki i komórki organizacyjnej, w której zakładana jest sprawa, korzysta się z funkcji, o której mowa w ust. 2.

§ 26.

1. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę jest zobowiązany zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania prowadzonych spraw.
2. Przed zakończeniem spraw, o których mowa w ust. 1, prowadzący sprawę wykonuje wydruk naturalnych dokumentów elektronicznych, które zgromadził w związku z prowadzeniem sprawy w celu ich uwierzytelnienia i dołączenia do akt.
3. Uwierzytelnienie, o którym mowa w ust. 2, wykonuje się poprzez jego wydruk z systemu EZD lub naniesienie na wydruk naturalnego dokumentu elektronicznego pieczęci uwierzytelniającej, daty wydruku oraz podpisu osoby wykonującej wydruk.
4. W przypadku pisma przeznaczonego do wysłania w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej w postaci papierowej, podpisuje się pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym, treść tego pisma drukuje się wraz z uwierzytelnieniem podpisu lub podpisuje się odręcznie na wydruku w celu włączenia do akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej.

§ 27.

Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej komórki albo jednostki organizacyjnej dokumentacji elektronicznej, stanowiącej akta sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, wykonuje jej wydruk, uwierzytelnia poprzez naniesienie pieczęci uwierzytelniającej, daty wydruku oraz czytelnego podpisu osoby wykonującej wydruk i dołącza do akt sprawy.

Rozdział 8

Akceptacja i podpisywanie pism

§ 28.

1. Zasady akceptacji i podpisywania pism określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.

2. Akceptacja dokumentu w systemie EZD, przy użyciu funkcji „Akceptuj dokument” jest równoznaczna z podpisaniem go w postaci papierowej i jest wystarczająca do załatwiania spraw wewnętrznych między jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Uczelni.
3. Akceptacja może być jednostopniowa albo wielostopniowa.
4. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu treści dokumentu (w zakresie swoich kompetencji) i przekazaniu go do dalszego procedowania, aż do ostatecznego zaakceptowania dokumentu przez wszystkich pracowników zaangażowanych w proces decyzyjny.
5. Na dokumencie skierowanym do akceptacji lub podpisu należy zaznaczyć monit.
6. Akceptujący może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.
7. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej, akceptujący podpisuje pismo kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Rozdział 9

Wysyłanie pism

§ 29.

1. Zasady wysyłki pism określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.
2. Dokonując wysyłki pism, prowadzący sprawę odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (list polecony, list zwykły, doręczenie elektroniczne przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) – ePUAP, e-mail) i uzupełnia metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały wcześniej uzupełnione, a następnie generuje i drukuje kopertę zawierającą kod kreskowy.
3. Pracownik składa przesyłki przeznaczone do wysłania w punkcie kancelaryjnym, który przekazuje je do punktu kancelaryjnego nr 1.
4. Korespondencja wysyłana w trybie „za potwierdzeniem odbioru” dostarczana jest do punktów kancelaryjnych wyłącznie ze zwrotnym potwierdzeniem, wygenerowanym przez pracownika merytorycznego za pomocą systemu EZD, umieszczonym na specjalnym druku operatora pocztowego.
5. Przedstawiciel operatora pocztowego zgodnie z zawartą umową odbiera z punktu kancelaryjnego nr 1 całość korespondencji przygotowanej do wysyłki. Pobiera on, wraz z korespondencją, po dwa egzemplarze wygenerowanej z systemu pocztowego PKN zawierającej wykaz przesyłek poleconych oraz zestawienie liczbowe przesyłek zwykłych nieregistrowanych, przy czym jeden z nich, podpisany przez pracowników operatora pocztowego wraca do punktu kancelaryjnego nr 1 następnego dnia, co stanowi potwierdzenie nadania korespondencji.

Rozdział 10

Zasady wysyłania korespondencji za pośrednictwem ePUAP

§ 30.

1. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP, należy sporządzić dokument elektroniczny w formacie danych .xml, korzystając z funkcjonalności ePismo w systemie EZD.
2. W przypadku podpisania dokumentu podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument elektroniczny.
3. Do dokumentu elektronicznego można dołączyć:
 - 1) inne dokumenty elektroniczne, w szczególności pisma wraz z załącznikami, podpisane podpisem elektronicznym przez rektora lub upoważnionego przez rektora pracownika; należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko osoby, która podpisała pismo elektronicznie;
 - 2) zeskanowane pisma, w szczególności dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone Uczelni w postaci papierowej; w tym przypadku dokument elektroniczny może pełnić funkcję pisma przewodniego i jest podpisywany podpisem elektronicznym przez kierownika lub osobę upoważnioną.
4. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP. Do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi wysyłana jest w trybie UPD.
5. W przypadku wysyłania korespondencji dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym należy wykonać następujące czynności:
 - 1) dokonać wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia;
 - 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD;
 - 3) zamieścić na uwierzytelnionych wydrukach dokumentów elektronicznych informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).
6. Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP, powinien zadbać o to, aby wysyłane dokumenty, były podpisane podpisem elektronicznym.

Rozdział 11

Zasady postępowania z korespondencją przesланą za pośrednictwem poczty elektronicznej

§ 31.

1. Zasady postępowania z korespondencją przesyłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej określa Instrukcja kancelaryjna, z zastrzeżeniem odmiennych postanowień zarządzenia.
2. Przesyłka przekazana za pośrednictwem poczty elektronicznej, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, a na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

3. W przypadku dokumentu przeznaczonego do wysyłki za pośrednictwem poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, kierownik lub osoba upoważniona:
 - 1) podpisuje podpisem elektronicznym dokument;
 - 2) wydruk dokumentu powinien zawierać informację pozwalającą na jego identyfikację w postaci elektronicznej.
4. W treści dokumentu wysyłanego za pośrednictwem poczty elektronicznej, należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko osoby, która podpisała dokument elektroniczny.
5. W przypadku wysyłania korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki. Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.

Rozdział 12

Zasady wysyłania i odbierania korespondencji z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej

§ 32.

1. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ADE Uczelni jest rejestrowana automatycznie w RPW w systemie EZD wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy korespondencji.
2. Korespondencja wpływająca za pośrednictwem ADE Uczelni jest rozdzielana w systemie EZD przez punkt kancelaryjny nr 1.
3. Korespondencja wychodząca za pośrednictwem ADE Uczelni jest wysyłana w systemie EZD przez pracowników Uczelni.
4. Warunki, jakim powinna odpowiadać korespondencja przeznaczona do wysyłki z wykorzystaniem ADE Uczelni, określa regulamin świadczenia PURDE i PUH dostępny na stronach internetowych operatora wyznaczonego.
5. Wysyłka korespondencji w trybie PURDE lub PUH odbywa się za pomocą funkcji „e-doręczenia” w systemie EZD.
6. Wysyłka korespondencji w trybie PURDE umożliwia doręczenie korespondencji tylko do adresatów, którzy posiadają ADE.
7. Wysyłka korespondencji w trybie PUH umożliwia doręczenie korespondencji do adresatów nie posiadających ADE.