

ZARZĄDZENIE NR 49/22
REKTORA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 30 września 2022 r.

**w sprawie wspomagania dokumentowania przebiegu załatwiania spraw
oraz wykonywania czynności kancelaryjnych**

Na podstawie art. 23 ust. 1 i ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. Nr z 2022 roku, poz. 574 z późn. zm.) w związku z § 12 ust. 1-3 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1.** Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni jest system tradycyjny – obieg dokumentów w formie papierowej.
- § 2.** System EZD stanowi narzędzie wspomagające do dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz czynności kancelaryjnych w Uczelni.
- § 3.**
1. Rektor, w porozumieniu z zespołem EZD, ustanawia zakres czynności kancelaryjnych dotyczących przetwarzania dokumentów i procedowania spraw, które będą prowadzone lub przetwarzane przy wspomaganii Systemu EZD.
 2. Czynności, o których mowa w ust. 1, są prowadzone równocześnie za pośrednictwem systemu EZD oraz w sposób tradycyjny. Oznacza to, że obieg dokumentów w wersji papierowej jest odzwierciedlony w systemie EZD, niezależnie od tego czy dokument podlegał skanowaniu czy nie.
 3. Czynności za pośrednictwem EZD prowadzone są zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do zarządzenia.
- § 4.**
1. O zamiarze testowania elektronicznego sposobu prowadzenia sprawy, o którym mowa w §1, kierownik jednostki organizacyjnej, pismem w postaci elektronicznej, informuje zespół ds. wdrożenia EZD, w sytuacji gdy:
 - 1) w sprawach udział bierze więcej niż jedna jednostka organizacyjna (poprzez np. wkład własny, składanie wniosków wszczynających procedurę/postępowanie);
 - 2) sprawy prowadzi więcej niż jedna jednostka organizacyjna.
 2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, na rozpoczęcie testowania wymagana jest zgoda wszystkich zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
 3. Zamiar testowania elektronicznego sposobu prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1, zgłasza tylko jednostka organizacyjna prowadząca sprawy o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA.
 4. Okres trwania testu, o którym mowa w ust. 1, wynosi minimalnie dziesięć dni roboczych.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 i 4, zespół ds. wdrożenia EZD informuje o rozpoczęciu testowania wszystkich pracowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych za pośrednictwem kierowników jednostek organizacyjnych Uczelni.
6. O zakończeniu testu i jego efektach, kierownik jednostki organizacyjnej, który zgłosił sprawę o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA do testowania, informuje pismem w postaci elektronicznej zespół ds. wdrożenia EZD.

§ 5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają Regulamin Organizacyjny, Instrukcja Kancelaryjna oraz Instrukcja Archiwalna.

§ 6. 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 rozstrzygnięcia;
- 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 przenoszącej 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 o informatyzacji;
- 7) ESP – elektroniczna skrzynka podawcza, w rozumieniu ustawy o informatyzacji;
- 8) JRWA – jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – osoba pełniąca funkcję kierowniczą lub kierownik jednostki organizacyjnej Uczelni;
- 10) kod techniczny – numer identyfikacyjny generowany w systemie EZD, przyporządkowywany dokumentowi w postaci papierowej zarejestrowanemu w składzie chronologicznym, umożliwiający jego identyfikację oraz zarządzanie tym dokumentem;
- 11) komplet dokumentów – pismo przewodnie wraz z załącznikami;
- 12) 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;
- 13) jednostka organizacyjna – każda jednostka organizacyjna, zgodnie z przepisami Statutu oraz Regulaminu organizacyjnego;
- 14) koordynator ds. EZD – koordynator do spraw obsługi systemu EZD w administracji centralnej lub w innej wskazanej przez Kanclerza jednostce organizacyjnej;

- 15) koszulka – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
- 16) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających jej wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 17) 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;
- 18) 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;
- 19) pismo – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową (np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie), niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 20) podpis elektroniczny – bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) poczta elektroniczna – usługa służąca do przesyłania wiadomości tekstowych oraz plików binarnych drogą elektroniczną;
- 24) 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;
- 25) 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 (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.), w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentów w postaci elektronicznej;
- 26) system tradycyjny – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;

- 27) ustawa o informatyzacji – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 2070 z późn. zm.);
- 28) 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 (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 z późn. zm.), udostępniane w celu umożliwienia podpisania tego poświadczenia przez adresata dokumentu elektronicznego;
- 29) 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;
- 30) Uczelnia – Akademia Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile.

§ 7. Nie tworzy się składów chronologicznych, ani składów elektronicznych nośników danych.

- § 8.** 1. Zaleca się, aby w systemie EZD prowadzone były następujące rejestry:
- 1) rejestr przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) spisy spraw;
 - 3) rejestr przesyłek wychodzących.
2. Wskazaniem jest, aby dekretacja przesyłek/pism odbywała się w systemie EZD, z wyłączeniem pism, których dekretacja odbywa się poza systemem EZD.

- § 9.** Wymiana korespondencji wewnętrznej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni dokonywana jest:
- 1) tradycyjnie (obieg dokumentacji w formie papierowej);
 - 2) tradycyjnie i wspomagająco w systemie EZD, w przypadkach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

- § 10.** 1. Wykaz korespondencji niepodlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Struktury metadanych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
 3. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 11. Wykonanie zarządzenia powierza się zespołowi ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. ANS