

ZARZĄDZENIE

Rrektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie

nr R.0211.29.2023

z dnia 4 kwietnia 2023 roku

w sprawie

wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Działając na podstawie art. 23 ust. 1 Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 574, z późn. zm.) oraz § 16 ust. 1 i ust. 7 pkt. 2 Statutu Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, zarządza się, co następuje:

§1

1. Z dniem 24 kwietnia 2023 r. w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, w dalszej część zarządzenia jako Uczelnia, wdraża się system Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zwany dalej systemem EOD.
2. W skład systemu EOD wchodzi następujące aplikacje:
 - a) Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (korespondencja przychodząca i wychodząca) w dalszej część zarządzenia jako aplikacja EZD,
 - b) Działalność naukowa,
 - c) Prace zlecone,
 - d) Zarządzanie usługami IT,
 - e) Faktury,
 - f) Premie i dodatki,
 - g) Sprawy socjalne,
 - h) Sprawy dydaktyczne,
 - i) COS.
3. Zobowiązuje się pracowników Uczelni do bieżącej pracy w systemie EOD w zakresie powierzonych obowiązków.
4. Dla symboli klasyfikacyjnych akt określonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) jako wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego, dokumentację prowadzi się w systemie EOD.
5. Symbole klasyfikacyjne akt określone według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) dla których dokumentacja będzie prowadzona w formie elektronicznej ogłaszane są w drodze komunikatów Rektora.
6. System EOD dostępny jest pod adresem: <https://eod.uek.krakow.pl/>.

§2

Aplikacja EZD pełni rolę systemu wspomagającego dla systemu tradycyjnego, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni.

§3

Dekretacja przesyłek odbywa się w aplikacji EZD.

§4

Przesyłki wpływające do Uczelni podlegają obowiązkowej rejestracji w aplikacji EZD, poprzez nadanie unikatowego identyfikatora, umieszczenie kodu kreskowego na przesyłce (w przypadku przesyłek tradycyjnych) oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.

§5

1. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Uczelni, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne lub nie podlegają rejestracji w aplikacji EZD. Rodzaje przesyłek wpływających do Uczelni niepodlegających otwieraniu lub niepodlegających rejestrowaniu w aplikacji EZD stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Rektor może wskazać także inne rodzaje przesyłek, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne.
3. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w aplikacji EZD, tj. nadaniu unikatowego identyfikatora, uzupełnieniu metadanych oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.

§6

1. Przesyłki wpływające na nośniku papierowym podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 3.
2. W przypadkach, kiedy nie jest możliwe pełne odwzorowanie, odwzorowaniu cyfrowemu podlega pismo przewodnie, koperta lub pierwsza strona przesyłki wpływającej.
3. Nie skanuje się następujących przesyłek wpływających:
 - 1) których rozmiar strony jest większy niż A4,
 - 2) których postać lub forma uniemożliwia skanowanie,
 - 3) których liczba stron jest większa niż 10,
 - 4) niepodlegających otwieraniu lub niepodlegających rejestracji zgodnie z § 5 ust. 1 i 2.
4. Miejscem rejestrowania i skanowania przesyłek w aplikacji EZD jest punkt kancelaryjny.
5. Punktem kancelaryjnym dla przesyłek wpływających do Uczelni jest Sekretariat Uczelni.
6. Punktem kancelaryjnym dla przesyłek wpływających na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) jest Administrator Podmiotu Publicznego na Platformie EPUAP.
7. Przesyłki podlegające pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu są umieszczane w składzie chronologicznym i nie są wydawane przez Sekretariat Uczelni.

§7

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji przychodzącej, pracownicy punktu kancelaryjnego uzupełniają podstawowe metadane wskazane w aplikacji EZD obejmujące co najmniej nadawcę, datę wpływu, sposobu doręczenia, a następnie dokonują weryfikacji, co do prawidłowości, kompletności i czytelności jej odwzorowania cyfrowego.
2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższego kompletu metadanych, właściwe pola należy pozostawić puste.
3. W przypadku korespondencji wychodzącej, pracownicy jednostek merytorycznych uzupełniają podstawowe metadane wskazane w aplikacji EZD.
4. Zasady uzupełniania metadanych w aplikacji EZD w zakresie tytułowania spraw i tytułowania dokumentów w sprawach określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§8

1. Pracownicy punktu kancelaryjnego dokonują rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych.
2. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy punktu kancelaryjnego nie są w stanie określić właściwej jednostki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku jednostek organizacyjnych, przekazywane są do Kancelarii Rektora.
3. Rozdziału przesyłek dokonuje się poprzez wskazanie w aplikacji EZD pracownika jednostki merytorycznej, który odpowiada za odbiór korespondencji. Jeżeli nie jest to możliwe, przesyłka kierowana jest bezpośrednio do kierownika jednostki merytorycznej, który po zapoznaniu się z jej treścią przekazuje ją właściwemu pracownikowi, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji. W przypadku jednostek, w których funkcjonują sekretariaty, zaleca się przekazywanie korespondencji za ich pośrednictwem.

§9

Prowadzący sprawę zakładają sprawy w aplikacji EZD przypisując im odpowiednią klasę z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt (JRWA). W przypadku pism stanowiących kolejne pismo w sprawie, należy je powiązać z istniejącą już sprawą.

§10

Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

§11

Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, które otrzymał w związku z prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczkę aktowej.

§12

1. Za nadzór i koordynację wdrożenia EOD odpowiada Pełnomocnik Rektora ds. wdrożenia oraz funkcjonowania Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
2. W celu utrzymania i prawidłowego korzystania z aplikacji EZD w Uczelni powołuje się Koordynatora aplikacji EZD.
3. Koordynator aplikacji EZD sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności w aplikacji EZD poprzez:
 - 1) kontrolę poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w aplikacji EZD,
 - 2) koordynację działań związanych z rozwojem aplikacji EZD.
4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, Koordynator aplikacji EZD:
 - 1) zaleca pracownikowi, będącemu prowadzącym sprawę w której stwierdzono nieprawidłowości, właściwy sposób postępowania z dokumentacją,
 - 2) informuje o zaistniałych nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego w przypadku gdy pracownik nie stosuje się do zaleceń dotyczących sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 3) informuje o nieprawidłowościach Rektora - w przypadku niepodjęcia przez kierownika jednostki organizacyjnej działań zmierzających do zapewnienia odpowiedniego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez podległych mu pracowników.

§13

1. Instrukcje stanowiskowe do aplikacji systemu EOD dostępne są pod adresem:
<https://ci-pomoc.uek.krakow.pl/pracownik/eod-pl>.
2. Wszelkie uwagi i pytania należy zgłaszać w systemie Zarządzanie Usługami IT pod adresem:
<https://eod.uek.krakow.pl/db/1/app/18>.

§14

W sprawach, o których mowa w § 1 ust. 5, procedowanych w dniu wejścia w życie niniejszego Zarządzenia w formie tradycyjnej, stosuje się dotychczasowe zasady.

§15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

dr hab. Stanisław Mazur, prof. UEK

Załącznik nr 1

do Zarządzenia Rektora nr R.0211.29.2023 z dnia 4 kwietnia 2023 roku
w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów

Rodzaje przesyłek wpływających do Uczelni niepodlegających otwieraniu lub niepodlegających rejestrowaniu w aplikacji EZD

I. Lista rodzajów przesyłek wpływających do Uczelni niepodlegających otwieraniu przez punkty kancelaryjne

1. Przesyłki (w tym pisma) zawierające klauzule: „do rąk własnych”, „tajemnica skarbową”, „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”, lub równoważne.
2. Akta osobowe.
3. Oferty zatrudnienia na Uczelni, w tym oferty w ogłoszonych konkursach na stanowiska.
4. Dokumentacja pokontrolna, w szczególności pokontrolne informacje, protokoły i decyzje.
5. Przesyłki (w tym pisma) adresowane do:
 - 1) rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
 - 2) radców prawnych i adwokatów oraz do Zespołu Radców Prawnych;
 - 3) rzeczników patentowych;
 - 4) związków zawodowych działających na Uczelni;
 - 6) Działu Zamówień Publicznych;
 - 7) Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów;
 - 8) Samorządu Doktorantów;
 - 9) Parlamentu Studenckiego.
4. Przesyłki (w tym pisma) od następujących nadawców:
 - 1) komorników sądowych;
 - 2) syndyków;
 - 3) doradców restrukturyzacyjnych;
 - 4) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
 - 5) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 6) Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
 - 7) Policji, w tym Centralnego Biura Śledczego Policji;
 - 8) prokuratur;
 - 9) sądów i trybunałów;
 - 10) Prokuratury Generalnej RP;
 - 11) Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.
5. Przesyłki z zadeklarowaną wartością, które są przekazywane za pokwitowaniem.

II. Lista rodzajów przesyłek niepodlegających rejestrowaniu w aplikacji EZD

1. Czasopisma, prasa, książki.
2. Przesyłki reklamowe.
3. Kartki pocztowe.

Zasady uzupełniania metadanych w systemie EZD w zakresie tytułowania spraw i tytułowania dokumentów w sprawach

§ 1 Tytułowanie spraw

1. Tytuł sprawy powinien stanowić pełne i zwięzłe odzwierciedlenie treści sprawy.
2. Tytuł sprawy powinien odnosić się do całej sprawy, a nie do dokumentu wszczynającego sprawę lub hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Tytuł sprawy powinien zawierać co najmniej dwie następujące informacje:
 - 1) określenie działania, czynności, zjawiska, faktu, który jest treścią sprawy;
 - 2) dodatkową informację, wskazanie co (lub kto) jest przedmiotem, obiektem lub uczestnikiem tego działania, czynności, zjawiska czy faktu. Może to być np. osoba, podmiot, forma lub miejsce, którego sprawa dotyczy.
4. Tytuły spraw widoczne na jednym spisie spraw nie mogą być identyczne, ale mogą być tworzone w sposób ujednolicony. Zaleca się, by tytuł sprawy powstawał według analogicznych formuł w podobnych sprawach.
5. Tytuł sprawy nie powinien być zbyt obszerny, ani zbyt lakoniczny.
6. Tytuł sprawy nie może zawierać własnego znaku sprawy (dopuszczalne jest przywoływanie obcych znaków spraw).
7. Tytuł sprawy nie powinien zawierać nieczytelnych elementów automatycznych, wstawionych przez oprogramowanie.
8. Tytuł sprawy nie powinien zawierać skrótów.
9. Tytuł sprawy nie powinien zawierać znaków specjalnych, np. wykrzykników, pytajników, cudzysłówów, podkreślników.
10. Poszczególne elementy (słowa) tytułu sprawy powinny być rozdzielone pojedynczą spacją.
11. Z taką samą starannością należy tworzyć tytuły spraw bez względu na ich kategorię archiwalną.

§ 2 Tytułowanie dokumentów w sprawach

1. Tytuł dokumentu powinien stanowić zwięzłe odniesienie się do treści dokumentu.
2. Tytuł dokumentu powinien jednoznacznie identyfikować dokument w ramach sprawy.
3. Tytuł dokumentu powinien zawierać co najmniej dwie następujące informacje:
 - 1) rodzaj dokumentu lub rodzaj informacji zawartej w dokumencie (np. sprawozdanie, notatka, informacja, projekt);
 - 2) dodatkową informację będącą albo odniesieniem do treści (np. "... z działalności Funduszu za okres styczeń 2021 r."), nadawcy, adresata, twórcy lub daty dokumentu, albo przynajmniej odniesieniem do funkcji (roli) dokumentu w sprawie, czyli informacją odróżniającą dokument od pozostałych dokumentów w sprawie.
4. Tytuł dokumentu nie powinien zawierać nieczytelnych elementów automatycznych, wstawionych przez oprogramowanie.
5. Tytuł dokumentu nie powinien zawierać skrótów.
6. Tytuł dokumentu nie powinien być zbyt lakoniczny (np. pojedyncze wyrazy), ani zbyt obszerny (wklejanie w pole „tytuł” dużych fragmentów treści).
7. Tytuł dokumentu nie powinien zawierać znaków specjalnych, np. wykrzykników, pytajników, cudzysłówów, podkreślników.
8. Poszczególne elementy (słowa) tytułu dokumentu powinny być rozdzielone pojedynczą spacją.