

Zarządzenie nr 2/K/22
Kancelerza Uniwersytetu Gdańskiego
z dnia 3 marca 2022 roku

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie § 90 ust. 4 oraz § 147 ust. 2 pkt 6 Statutu Uniwersytetu Gdańskiego z dnia 13 czerwca 2019 roku (ze zm.) – zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Gdańskim jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.
2. Katalog klas z rzeczowego wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Uniwersytecie Gdańskim wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD służy do wspomagania procesu obiegu dokumentacji i realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
 - 2) prowadzenie innych rejestrów i ewidencji;
 - 3) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
 - 4) zakładania spraw z zastrzeżeniem § 21 ust. 4;
 - 5) prowadzenia kompletnych spisów spraw i rejestrów, które są drukowane i sukcesywnie odkładane do właściwych teczek aktowych;
 - 6) przygotowania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Uniwersytetu Gdańskiego na szablonach dostępnych w EZD;
 - 7) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Uniwersytetu;
 - 8) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 9) przesyłania przesyłek;
 - 10) dokonywania dekretacji, przenoszonej następnie na dokumenty w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej;
 - 11) akceptacji pism;
 - 12) powiązywania do akt sprawy wszystkich przesyłek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
 - 13) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych, z zastrzeżeniem § 21 ust. 3;
 - 14) generowania korespondencji wychodzącej;
 - 15) archiwizacji.

§ 2.

W celu prawidłowego funkcjonowania EZD w Uniwersytecie Gdańskim powołuje się:

- 1) koordynatora czynności kancelaryjnych;

- 2) koordynatorów do spraw EZD;
- 3) głównego administratora systemu EZD;
- 4) administratorów systemu EZD.

§ 3.

Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Uniwersytecie Gdańskim;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Uniwersytecie;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych Uniwersytetu;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Uniwersytetu;
- 5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do Archiwum Uniwersytetu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum Uniwersytetu Gdańskiego;
- 6) współpraca z Archiwum Uniwersytetu w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 7) koordynowanie zadań realizowanych w Uniwersytecie poprzez system EZD;
- 8) inicjowanie i organizacja spotkań koordynatorów do spraw EZD;
- 9) nadzorowanie pracy koordynatorów do spraw EZD i administratorów systemu;
- 10) prowadzenie systematycznych kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Uniwersytetu w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD;
- 11) informowanie Kanclerza o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Uniwersytecie;
- 12) wnioskowanie do Biura Organizacji o zmiany w szczegółowych zasadach zarządzania dokumentacją w Uniwersytecie;
- 13) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Uniwersytecie;
- 14) czynny udział w wykonywaniu testów akceptacyjnych inicjowanych przez administratora systemu.

§ 4.

1. Koordynatorów, o których mowa w § 2 pkt 2 wyznaczają odpowiednio:
 - 1) w pionach administracji centralnej – Rektor, właściwi Prorektorzy lub Kanclerz;
 - 2) na wydziałach – dziekani;
 - 3) w jednostkach ogólnouniwersyteckich – dyrektorzy tych jednostek.

2. Do zadań koordynatorów do spraw EZD należy w szczególności:
 - 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez koordynatora czynności kancelaryjnych;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom Uniwersytetu w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Uniwersytecie Gdańskim;
 - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
 - 4) udział w wykonywaniu procedury Planu Testów Akceptacyjnych;
 - 5) informowanie koordynatora czynności kancelaryjnych i administratorów systemu EZD o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w jednostce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora;
 - 6) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
 - 7) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw jednostce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora.

§ 5.

Do zadań głównego administratora systemu EZD należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu (kopie zapasowe, zgłaszanie awarii);
- 2) organizowanie testów nowych wersji i funkcjonalności systemu EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny;
- 3) wdrażanie nowych modułów i wersji systemu EZD;
- 4) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
- 5) informowanie Zastępcy Kanclerza właściwego do spraw informatyzacji o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w systemie EZD.

§ 6.

1. Administratorów, o których mowa w § 2 pkt 4 wyznacza Dyrektor Centrum Informatycznego Uniwersytetu.
2. Do zadań administratorów systemu EZD należy w szczególności:
 - 1) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji systemu;
 - 2) organizowanie cyklicznych szkoleń dla pracowników z systemu EZD;
 - 3) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pracownikami Uniwersytetu w zakresie prawidłowej obsługi systemu EZD;
 - 4) opracowywanie procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Uniwersytecie i instrukcji ich dotyczących, w porozumieniu z kierownikami właściwych jednostek organizacyjnych i koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 5) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi EZD;
 - 6) współpraca z koordynatorem czynności kancelaryjnych, koordynatorami do spraw EZD i głównym administratorem systemu;
 - 7) bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD;

- 8) informowanie Zastępcy Kanclerza właściwego do spraw informatyzacji o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w systemie EZD;
- 9) zakładanie i modyfikacja kont w systemie EZD;
- 10) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników EZD;
- 11) testowanie nowych wersji oraz funkcjonalności systemu EZD;
- 12) udział w wykonywaniu procedury Planu Testów Akceptacyjnych.

§ 7.

1. Przesyłki adresowane do Uniwersytetu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, które podlegają obowiązkowej rejestracji w innych systemach teleinformatycznych.
2. W przypadku wpływu do Uniwersytetu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji. W przypadku braku pisma przewodniego rejestruje się każdy dokument osobno (w tym uchwały, sprawozdania).
3. Rejestracja przesyłek wpływających odbywa się w Kancelarii Ogólnej, punktach kancelaryjnych lub przez pracownika do którego wpłynęła dana przesyłka i polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW), daty wpływu oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę. Na dokument lub kopertę nanoszony jest kod kreskowy z właściwym identyfikatorem RPW lub nanoszony odrębnie identyfikator RPW.
4. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia i inne, nie związane bezpośrednio z działalnością Uniwersytetu nie są rejestrowane w Kancelarii Ogólnej lub punktach kancelaryjnych, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 4 rejestruje się tylko wówczas, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawy.
6. Procedurę przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji w Kancelarii Ogólnej oraz punktach kancelaryjnych Uniwersytetu określa załącznik nr 7 do niniejszego zarządzenia.

§ 8.

1. Przesyłki wpływające do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego na nośniku papierowym po zarejestrowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek wpływających ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę kartek większą niż 50;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa (np. CD lub przedmiot);
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9.

Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Uniwersytetu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 100 MB.

§ 10.

W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w Kancelarii Ogólnej wyodrębnia się następujące zbiory składów chronologicznych:

- 1) przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe – oznaczony symbolem SCP;
- 2) przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego – oznaczony symbolem SCN;
- 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych oznaczony symbolem SCW.

§ 11.

1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Kancelarii Ogólnej wyodrębnia się następujące zbiory składów informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w pełni włączono do systemu EZD – oznaczony symbolem NDP;
- 2) nie została włączona do systemu EZD – oznaczony symbolem NDN.

2. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

3. Informatyczne nośniki danych, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

4. Informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 1. powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich co najmniej następujących danych:

- 1) numeru z rejestru przesyłek wpływających RPW;
- 2) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- 3) kategorii archiwalnej sprawy, o której mowa w punkcie 2;
- 4) wielkości zapisanego pliku;
- 5) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

5. Za opisanie informatycznych nośników danych, zgodnie z ust. 4, odpowiada Kancelaria Ogólna.

§ 12.

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 2 i 3, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki będące elementem akt spraw wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Uniwersytecie, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.

3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, podlega wycofaniu ze składu chronologicznego na umotywowany wniosek prowadzącego sprawę.
4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego odbywa się na wniosek osoby wypożyczającej i możliwe jest w przypadku, gdy:
 - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 2) postępowanie w sprawie wymaga zapoznania się z oryginałem dokumentu;
 - 3) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.
5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.
6. Przesyłki dostarczone na informatycznych nośnikach danych są wycofywane i wypożyczane ze składu informatycznych nośników danych na zasadach analogicznych jak dla przesyłek zgromadzonych w składach chronologicznych.

§ 13.

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i włączeniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych do EZD, informatyczny nośnik danych przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.
2. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jego wycofanie ze stanu informatycznych nośników danych ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.
3. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
 - 1) przesyłka przekazana na informatycznym nośniku nie została w pełni włączona do systemu EZD;
 - 2) zachodzi konieczność przekazania nośnika do innego organu lub sądu.
4. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w EZD.

§ 14.

1. Dekretacja pism odbywa się w systemie EZD.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.
3. Dekretacja zastępcza polega na tym, że kierownik jednostki organizacyjnej wykonuje dekretację w systemie EZD, natomiast pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej nanosi treść dekretacji na papierową postać pisma, zgodnie z poniższym wzorem:

„.....”
 (treść dekretacji w systemie EZD)
 Dekretacja zastępcza zgodna z dekretacją w systemie EZD
 dokonana w dniu przez
 (data) (podpis pracownika nanoszącego dekretację zastępczą).

4. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 3 dopuszcza się stosowanie pieczętek.

§ 15.

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust. 4 oraz wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów lub osób uprawnionych do przyjmowania przesyłek jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania do innej jednostki organizacyjnej pisma, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, upoważniony pracownik Uniwersytetu podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej jednostce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 16.

1. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
 - 1) zakładania spraw, w tym pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlenia przebiegu ich załatwiania;
 - 2) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych w systemie EZD i w systemie tradycyjnym;
 - 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów zawierających UPP lub UPD;
 - 4) nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jak i innych pracowników – zgodnie z katalogiem dobrych praktyk w zakresie nadawania tytułów stanowiących załącznik nr 8 do zarządzenia;
 - 5) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
 - 6) w przypadku braku akceptacji lub podpisu elektronicznego zwrócenia dokumentu jednostce organizacyjnej, celem uzupełnienia braków;
 - 7) przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym dokonania wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych otrzymanych w związku prowadzeniem sprawy, w celu dołączenia do akt zgromadzonych w teczce aktowej i ich uwierzytelnia;
 - 8) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
 - 9) zgłaszania koordynatorowi czynności kancelaryjnych wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
 - 10) zgłaszania administratorom EZD oraz koordynatorowi czynności kancelaryjnych wszelkich istotnych informacji (awarie, usterki) dotyczących systemu EZD;

- 11) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności: dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów.

§ 17.

1. Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska (tzw. wkład własny) innej jednostki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępni” w systemie EZD.
2. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy do innych jednostek organizacyjnych i osób, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przełącz” w systemie EZD.
3. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do jednostki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.
4. Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokument w systemie EZD, zamieszcza w polu „Uwagi” lub w odrębnej notatce jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokument cel jego udostępnienia lub przekazania.
5. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie przesłane, zobowiązany jest do ich zwrotu w systemie EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej przesyłce.

§ 18.

1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze pism ustalone w przepisach odrębnych.
2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych, w ich miejsce należy wprowadzić pismem komputerowym oznaczenia przyjęte w Regulaminie Organizacyjnym Uniwersytetu lub właściwym szablonie. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 19.

1. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu ikony „Akceptuj”.
2. Prowadzący sprawę zobowiązany jest do zaakceptowania wytworzonego przez siebie dokumentu, a następnie przekazania go bezpośrednio przełożonemu celem akceptacji lub podpisania podpisem elektronicznym.
3. W Uniwersytecie obowiązuje akceptacja wielostopniowa, przy czym, gdy kierownik jednostki organizacyjnej jest bezpośrednim przełożonym prowadzącego sprawę, dokument podlega akceptacji prowadzącego sprawę oraz podpisaniu lub zaakceptowaniu przez kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.

5. W przypadku współpracy między jednostkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu (tzw. dokumenty robocze), dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej lub przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej jednostki organizacyjnej dokumentów elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej jednostki organizacyjnej, celem uzyskania podpisu elektronicznego.
6. Akceptacja w obiegu wewnętrznym równoznaczna jest z podpisem tradycyjnym, w momencie wysłania pisma poza Uniwersytet wymagane jest opatrzenie dokumentu podpisem elektronicznym.

§ 20.

1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w systemie EZD, pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej przekazuje dokumentację na konto tej osoby.
2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1 dekretuje, akceptuje lub podpisuje swoim podpisem elektronicznym jeśli sprawa będzie wysyłana poza Uniwersytet dokumenty w systemie EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.
3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w systemie EZD, a sprawę załatwia wyznaczony do zastępstwa pracownik, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

§ 21.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Uniwersytecie, dla spraw prowadzonych elektronicznie i w systemie tradycyjnym, prowadzi się spisy spraw.
2. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw oraz metryk w sprawach administracyjnych powinno być wykonywane w systemie EZD również w przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W aktach spraw, należących do klas z rzeczowego wykazu akt, wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia, jako prowadzone w systemie tradycyjnym, dopuszcza się prowadzenie metryk spraw administracyjnych w postaci papierowej.
4. W przypadku spraw, określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia, jako prowadzone w systemie tradycyjnym, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

§ 22.

1. W przypadku zmiany sposobu prowadzenia określonego rodzaju spraw z tradycyjnego na elektroniczny, sprawy wszczęte i prowadzone w postaci tradycyjnej przed dniem wejście w życie zmiany, kończą się w sposób przyjęty w dniu ich wszczęcia.

2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, wszczętej przed dniem wprowadzenia obowiązku prowadzenia tego rodzaju spraw w postaci elektronicznej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tę przesyłkę a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawę dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.
4. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w § 41 ust. 2 i 3 Instrukcji Kancelaryjnej.

§ 23.

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania w EZD umieszcza się w szczególności:
 - 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
 - 4) dekretacje;
 - 5) notatki;
 - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
 - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. Z zastrzeżeniem § 21 ust. 2 założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym następuje w momencie inicjowania sprawy własnej oraz otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.
3. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.
4. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 3 odpowiada prowadzący sprawę.

§ 24.

Elementy akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Uniwersytetu według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

§ 25.

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. poz. 2320) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym) na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia wygenerowaną z systemu EZD.
3. Pod treścią uwierzytelnienia wygenerowaną z systemu EZD należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) podpis osoby uwierzytelniającej;
 - 2) nazwę Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 3) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba uwierzytelniająca kopię dokumentu.
4. W przypadku dokumentacji, niepodlegającej pomocniczej rejestracji w EZD, w celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym (kwalifikowanym, zaufanym lub osobistym) na jego wydruku należy umieścić następującą treść:

„Potwierdzam zgodność kopii wydruku z dokumentem elektronicznym

.....

(nr ewidencyjny dokumentu)

podpisanym podpisem elektronicznym

(rodzaj podpisu elektronicznego)

w dniu przez

(data)

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe).

5. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 3-4 dopuszcza się stosowanie pieczętek.
6. Pod treścią uwierzytelnienia naniesioną przy użyciu właściwej pieczęci należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej) oraz jej podpis;
 - 2) datę wykonania wydruku;
 - 3) nazwę Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 4) nazwę i adres jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba uwierzytelniająca kopię dokumentu.

§ 26.

1. Wysyłanie przesyłek z Uniwersytetu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.
2. Pismo wysyłane nie może się różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku ręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. należy w systemie EZD, do akt w sprawie dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.
3. Data korespondencji wychodzącej w postaci papierowej jest datą złożenia podpisu elektronicznego w systemie EZD przez upoważnionego pracownika. Pracownik podpisujący elektronicznie pismo jest zobowiązany zmienić wprowadzoną w piśmie datę na datę, zgodną z dniem, w którym jest ono podpisywane elektronicznie.
4. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są z systemu EZD.
5. W przypadku zwrotu potwierdzeń odbioru, Kancelaria Ogólna odnotowuje w systemie ten fakt.

6. Kancelaria Ogólna wykonuje odwzorowania zwrotnych potwierdzeń odbioru bez nadawania im identyfikatora RPW, a w przypadku gdy stanowią elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie, zwrotne potwierdzenia odbioru podlegają przyjęciu na stan składu chronologicznego o symbolu SCP.

§ 27.

1. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić dokument w formacie danych .xml korzystając z ikony ePismo w systemie EZD.
2. W przypadku podpisania ePisma podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.
3. Do ePisma można dołączyć:
 - 1) inne dokumenty elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
 - 2) zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Uniwersytetu Gdańskiego w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
4. W treści pism, o których mowa w ust. 1 należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.
5. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.
6. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:
 - 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia, w sposób określony w § 25;
 - 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD;
 - 3) na uwierzytelnionych wydrukach dokumentów elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).

§ 28.

Zasady i tryb postępowania w przypadku awarii systemu EZD określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 29.

Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Uniwersytetu Gdańskiego odbywa się na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego generowanego automatycznie w systemie EZD, którego wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 30.

W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej jednostki organizacyjnej przez inną jednostkę, kierownik jednostki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi jednostki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Uniwersytetu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 31.

Sprawy wszczęte i prowadzone w postaci tradycyjnej, nie zakończone przed wejściem w życie niniejszego zarządzenia, powinny być kontynuowane i zakończone w sposób tradycyjny.

§ 32.

Nadzór nad wdrażaniem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje zastępca kanclerza właściwy do spraw informatyzacji.

§ 33.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

*z upoważnienia
Kanclerza Uniwersytetu Gdańskiego*

Zastępca Kanclerza
ds. Infrastruktury i Administracji
mgr Leszek Fiertek
/-podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/