



Zasady i tryb postępowania w przypadku awarii systemu EZD

§ 1

Niniejsza procedura reguluje zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD.

§ 2

Określenia użyte w niniejszym załączniku oznaczają:

- 1) awaria – uszkodzenie urządzeń, oprogramowania lub samego systemu EZD, uniemożliwiające wszystkim pracownikom Uniwersytetu pracę w systemie EZD do końca dnia roboczego;
- 2) konserwacja – zaplanowany zespół czynności zabezpieczających system EZD przed zniszczeniem lub awarią uniemożliwiający pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego pracę w tym systemie przez określony wcześniej czas;
- 3) aktualizacja – instalację nowej wersji systemu EZD, uniemożliwiającą pracownikom Uniwersytetu pracę w tym systemie.

§ 3

Na czas awarii systemu EZD, Kanclerz informuje pisemnie pracowników o możliwości prowadzenia czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 4

W czasie trwania awarii pracownicy Uniwersytetu wykonują w systemie tradycyjnym tylko niezbędne czynności, których niewykonanie zakłóciłoby pracę Uniwersytetu lub spowodowałoby naruszenie przepisów prawa.

§ 5

1. W czasie trwania awarii systemu EZD pracownicy Kancelarii Ogólnej lub punktów kancelaryjnych rejestrują przesyłki poprzez wpisanie danych o tych przesyłkach (co najmniej dane nadawcy, przedmiot przesyłki, liczba załączników), odręcznie w rejestrach przesyłek w postaci tradycyjnej i przekazują całość korespondencji do właściwych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu lub osób za pokwitowaniem.
2. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy mają obowiązek:
 - 1) zarejestrować przesyłki w systemie EZD, wykonać ich odwzorowania cyfrowe oraz uzupełnić metadane;
 - 2) przekazać przesyłki w postaci papierowej, stanowiące elementy spraw prowadzonych elektronicznie do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego, w celu przyjęcia ich do składu chronologicznego.
3. Kancelaria Ogólna lub punkt kancelaryjny potwierdza przyjęcie do wysłania przesyłek dostarczonych przez pracowników jednostek organizacyjnych Uniwersytetu.

4. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego odręcznie do papierowej pocztowej książki nadawczej.
5. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD z platformą ePUAP oraz platformą Cyfrowego Urzędu wynikającą z awarii EZD, uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres elektronicznej skrzynki podawczej Uniwersytetu na platformie ePUAP oraz platformie Cyfrowego Urzędu.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 5 pobierane są ręcznie przy wykorzystaniu dostępnej:
 - 1) na platformie ePUAP opcji „Awaryjne pobieranie dokumentów ze skrytki”;
 - 2) na platformie Cyfrowego Urzędu funkcji „Dokonaj awaryjnego pobrania dokumentów z kolejki”.

§ 6

Czynności techniczne, mające na celu bezzwłoczne usunięcie awarii koordynuje administrator systemu EZD w Uniwersytecie.

§ 7

Czynności organizacyjne mające na celu wdrożenie, na czas awarii systemu EZD, systemu tradycyjnego w Uniwersytecie koordynuje koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 8

W chwili stwierdzenia awarii wskazani pracownicy Uniwersytetu pozostają, w zakresie swych obowiązków, do dyspozycji Kanclerza.