



Procedura przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji w Kancelarii Ogólnej oraz punktach kancelaryjnych Uniwersytetu Gdańskiego

I. Proces postępowania w Kancelarii Ogólnej oraz punktach kancelaryjnych z przesyłkami i pismami wpływającymi do Uniwersytetu Gdańskiego

1. Przyjmowanie przesyłek wpływających w postaci papierowej:
 - 1) wstępny odbiór dostarczonej korespondencji poprzez sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek poleconych;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata;
 - 3) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego;
 - 4) sprawdzenie zgodności numerów nadawczych przesyłek poleconych z elektronicznym plikiem przekazywanym przez operatora pocztowego;
 - 5) posegregowanie przesyłek poleconych i zwykłych zgodnie z przeznaczeniem dla właściwych osób oraz jednostek organizacyjnych; przy czym przesyłki oznaczone znakiem sprawy Uniwersytetu Gdańskiego są bezpośrednio rozdzielane przez pracowników Kancelarii Ogólnej lub punktów kancelaryjnych do właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku spraw;
 - 6) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela;
 - 7) otwarcie przesyłek z wyjątkiem:
 - a) oznaczonych „do rąk własnych”, noszących znamiona korespondencji prywatnej,
 - b) przesyłek (materiałów) zawierających informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności),
 - c) adresowanych do jednostki właściwej w sprawach ochrony informacji niejawnych,
 - d) oznaczonych jako wartościowe,
 - e) ofert składanych w trybie przepisów o zamówieniach publicznych,
 - f) ofert w konkursach ogłoszonych przez Rektora,
 - g) ofert kandydatów w naborze na stanowiska pracy,
 - h) ankiet osobowych,

- i) oświadczeń majątkowych,
- j) dotyczących działalności kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- k) przesyłek, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- l) przesyłek, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy itp.).

2. Rejestracja korespondencji wpływającej:

Przyjmowanie korespondencji do Kancelarii Ogólnej odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 7:00-9:00 i 13:00-15:00.

Korespondencja wpływająca do Uniwersytetu Gdańskiego podlega ewidencji w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie EZD oraz na wykonaniu następujących czynności:

- 1) posegregowanie przesyłek na przesyłki podlegające skanowaniu (pełne, niepełne odwzorowanie cyfrowe) i przesyłki niepodlegające skanowaniu oraz przesyłki niepodlegające rejestracji;
- 2) automatyczne nadanie przesyłce, unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora, tj. numeru z rejestru przesyłek wpływających RPW (prowadzonego dla danego roku kalendarzowego), wygenerowanego z systemu EZD i umieszczenie na pierwszej stronie pisma naklejki z numerem RPW lub odręcznego numeru RPW;
- 3) w przypadku wpływu do Uniwersytetu Gdańskiego przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD;
- 4) po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora RPW wykonuje się jej pełne odwzorowania cyfrowe, tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami;
- 5) skanowaniu nie podlegają przesyłki ze względu na:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) liczbę kartek większą niż 50,
 - c) nieczytelną treść,
 - d) postać inną niż papierowa (np. CD lub przedmiot),
 - e) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 6) w przypadkach, o których mowa w pkt 5 wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki;
- 7) wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 8) przesyłki nieotwierane w Kancelarii Ogólnej i punktach kancelaryjnych, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w EZD na podstawie danych zawartych na kopercie i nadaniu numeru RPW wraz z umieszczeniem naklejki z numerem RPW lub odręcznego numeru RPW na kopercie;
- 9) odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego;
- 10) pracownicy Kancelarii Ogólnej i punktów kancelaryjnych dokonują weryfikacji prawidłowości, kompletności i jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek lub w trakcie uzupełniania metadanych;

- 11) w przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego pracownicy Kancelarii Ogólnej i punktów kancelaryjnych wykonują odwzorowanie cyfrowe brakującej dokumentacji;
 - 12) pracownicy Kancelarii Ogólnej i punktów kancelaryjnych uzupełniają metadane w następującym zakresie:
 - a) określenie nadawcy (nazwa urzędów, firm, instytucji lub imię i nazwisko osoby fizycznej),
 - b) adres nadawcy,
 - c) data nadania przesyłki,
 - d) data wpływu przesyłki,
 - e) sposób dostarczenia przesyłki,
 - f) rodzaj przesyłki,
 - g) nr R przesyłek poleconych,
 - h) liczba załączników;
 - 13) nieuzupełnione przez pracowników Kancelarii Ogólnej lub punktów kancelaryjnych metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni lub pracownicy sekretariatów, w szczególności w zakresie nadawania tytułów dokumentom;
 - 14) przesyłki niepodlegające rejestracji w Kancelarii Ogólnej lub punktach kancelaryjnych są bez rejestracji w EZD przekazywane pracownikom właściwych jednostek organizacyjnych dokonujących rejestracji w przyjęty w danej jednostce sposób.
3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych:
- 1) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które podlegają rejestracji i dołączeniu metadanych opisujących te przesyłki,
 - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, (rejestruje się je tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także zawartość załącznika);
 - 2) jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do EZD zawartości informatycznego nośnika danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. film), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych;
 - 3) po zarejestrowaniu przesyłki na informatycznym nośniku danych, następuje jej przyjęcie na stan składu informatycznych nośników danych;
 - 4) maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 1 GB;
 - 5) każda przesyłka na informatycznym nośniku danych jest opisana zestawem metadanych zawierających określenie nazwy i adresu nadawcy, daty wysłania, sposobu dostarczenia i o ile jest to przesyłka polecona nr R;
 - 6) informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich, co najmniej następujących danych:
 - a) numeru z rejestru przesyłek wpływających RPW,
 - b) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku,
 - c) kategorii archiwalnej sprawy, o której mowa w punkcie b,
 - d) wielkości zapisanego pliku,

- e) zwięzłego opisu zawartości nośnika.
4. Rozdział przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających, do właściwych osób lub jednostek organizacyjnych:
- 1) odbywa się w systemie EZD;
 - 2) odbywa się zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w Uniwersytecie Gdańskim;
 - 3) jeżeli nie jest jednoznaczne, gdzie ma być skierowana przesyłka, kieruje się ją do Rektora;
 - 4) w przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do Kancelarii Ogólnej lub punktów kancelaryjnych;
 - 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:
 - a) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych,
 - b) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD;
 - 6) w przypadku, gdy przesyłka stanowi wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania spraw tj. podlega zarządzaniu w oparciu o system kancelaryjny tradycyjny poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD należy przekazać właściwym jednostkom organizacyjnym także papierową postać przesyłek;
5. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnymi potwierdzeniami odbioru:
- 1) zwroty potwierżeń odbioru, pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego odnotowuje w systemie w module „Zwrotki” poprzez sczytanie kodu kreskowego ze zwrotki i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki;
 - 2) nieodebrane przesyłki odnotowuje się w module „Zwrotki” z informacją o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki;
 - 3) pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego wykonuje odwzorowania zwrotnych potwierżeń odbioru oraz nieodebranych przesyłek bez nadawania im numeru RPW. W przypadku, gdy stanowią elementy akt sprawy prowadzonej elektronicznie, zwrotne potwierdzenia odbioru podlegają przyjęciu na stan składu chronologicznego o symbolu SCZ;
 - 4) zwrotki dotyczące spraw dokumentowanych tradycyjnie są przekazywane właściwym jednostkom organizacyjnym razem z korespondencją podlegającą przekazaniu w postaci papierowej.
6. Przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego:
- 1) na stan składu chronologicznego nie są przyjmowane przesyłki, zakwalifikowane jako prowadzone w sposób tradycyjny. W przypadku przyjęcia do składu przesyłki, stanowiącej element akt spraw dokumentowanych tradycyjnie, przesyłka jest wycofywana ze składu na wniosek prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego odbywa się po zarejestrowaniu przesyłek wpływających do Uniwersytetu Gdańskiego w danym dniu;

- 3) po zarejestrowaniu dokumentacji pracownicy Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego dokonują jej przyjęcia do składu chronologicznego w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wpływających. Przyjęcie następuje po uprzednim wygenerowaniu kodu technicznego zawierającego oznaczenie zbioru składu chronologicznego - identyfikator SC, na stan którego przesyłka zostaje przyjęta;

II. Proces zarządzania postacią papierową dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym

1. Postanowienia ogólne:

- 1) w celu przechowywania papierowych elementów akt spraw podlegających zarządzaniu w oparciu o system EZD stworzony został skład chronologiczny (SC) znajdujący się w Kancelarii Ogólnej Uniwersytetu Gdańskiego. Jest to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD;
- 2) Skład chronologiczny został podzielony na 4 zbiory:
 - a) dokumentacja w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem **SCP**,
 - b) dokumentacja nie w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem **SCN**,
 - c) dokumentacja wytworzona w Uniwersytecie Gdańskim stanowiąca elementy akt spraw elektronicznych (m.in. pojedyncze egzemplarze pism, protokoły, listy obecności) – zbiór oznaczony symbolem **SCW**,
 - d) zwrotne potwierdzenia odbioru – zbiór oznaczony symbolem **SCZ**;
- 3) do składu chronologicznego przekazywana jest każdego dnia roboczego kompletna korespondencja wpływająca do Uniwersytetu Gdańskiego (wraz z kopertą), która uprzednio została zarejestrowana i zdigitalizowaną w EZD w danym dniu lub ewentualnie w dniu poprzednim;
- 4) w przypadku wpływu przesyłki bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Uniwersytetu Gdańskiego pracownik tej jednostki przekazuje taką przesyłkę do składu chronologicznego niezwłocznie;
- 5) w celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu chronologicznego (dostępny, wypożyczony, wycofany), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w dedykowanym module EZD służącym do obsługi składu chronologicznego;
- 6) dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym jest chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

2. Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do składu chronologicznego:
Obowiązki pracownika obsługującego skład chronologiczny:
 - 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
 - 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości odwzorowania cyfrowego brakujących dokumentów lub ich części zabrania się zamiany w EZD odwzorowanego cyfrowo dokumentu bez poinformowania o tym fakcie osoby, na koncie której znajduje się dokument;
 - 3) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych znajdujących się na naklejce z numerem RPW, umieszczonych na wpływach i wygenerowanie kodu kreskowego składu chronologicznego - identyfikator SC;
 - 4) drukowanie kodu z tożsamym numerem RPW nadanym przez pracownika rejestrującego przesyłkę, w przypadku przyjęcia do składu korespondencji zarejestrowanej wcześniej np. w sekretariacie;
 - 5) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach;
 - 6) przechowywanie dokumentacji w odrębnych kartonach, z uwagi na podział składu chronologicznego na 4 zbiory wymienione w rozdz. II ust. 1 pkt. 2 Procedury;
 - 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych w module składu chronologicznego w EZD.
3. Przechowywanie dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym:
 - 1) przekazana do składu dokumentacja przechowywana jest w kartonach, oznaczonych skrajnymi numerami RPW umieszczonymi w widocznym miejscu;
 - 2) dokumentacja przekazana na stan składu chronologicznego umieszczona jest w zamkniętym pomieszczeniu, do którego dostęp mają pracownicy obsługujący skład chronologiczny.
4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nieelektronicznej pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego ze składu chronologicznego:
 - 1) możliwe jest w przypadkach, gdy:
 - a) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej dotyczącej sprawy dokumentowanej w postaci elektronicznej lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów,
 - b) istnieje potrzeba przekazania oryginałów dokumentów organowi odwoławczemu lub sądowi,
 - c) prowadzący sprawę potrzebuje do wglądu komplet dokumentacji papierowej;
 - 2) fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na przesyłce oraz wpisanie danych osoby wypożyczającej;
 - 3) dokumentację wypożyczoną ze składu chronologicznego odbiera wyłącznie pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej lub prowadzący sprawę;

- 4) w związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania danych w module składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację,
 - b) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji,
 - c) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego,
 - d) potwierdzania w EZD zwrotu dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na dokumencie,
 - e) umieszczania zwróconej dokumentacji we właściwym kartonie, na właściwe miejsce, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji;
 - 5) wyznaczony pracownik Kancelarii Ogólnej jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie pism wypożyczanych ze składu chronologicznego;
 - 6) prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu tj. niezwłocznie przed zakończeniem sprawy;
 - 7) wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie składu chronologicznego odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 9:00 i od 13:00 do 15:00.
5. Wycofywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego:
- 1) możliwe jest w przypadku, gdy:
 - a) zachodzi konieczność przekazania dokumentacji do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością albo dokumentacja wprowadzona na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, na wniosek prowadzącego sprawę dokonuje się wycofania dokumentacji z składu chronologicznego,
 - b) w celu fizycznego przekazania dokumentacji nieelektronicznej, pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w EZD i wydaje postać nieelektroniczną dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - imię, nazwisko pracownika wycofującego dokumentację ze składu chronologicznego,
 - przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego;
 - 2) w przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem RPW część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem RPW, natomiast część, która zostanie wyrejestrowana otrzymuje nowy numer techniczny składu, po czym pracownik Kancelarii Ogólnej odnotowuje w rejestrze informację o osobie oraz przyczynie wyrejestrowania;
 - 3) wycofanie odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę w dniach i godzinach wskazanych przy wypożyczaniu dokumentów ze składu chronologicznego;
 - 4) w przypadku przekazywania dokumentacji poza Uniwersytet Gdański, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, a następnie możliwa jest ponowna rejestracja na ten sam numer RPW z przykładową adnotacją: „do składu przyjęto jedynie pismo przewodnie w związku z przesłaniem dokumentów sprawy zgodnie z właściwością”.

III. Proces zarządzania nośnikami elektronicznymi w składzie elektronicznych nośników danych

1. Postanowienia ogólne:
 - 1) w celu przechowywania dokumentacji zawartej na elektronicznych nośnikach danych stworzony został skład informatycznych nośników danych (SIND). Jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej;
 - 2) skład informatycznych nośników danych został podzielony na trzy zbiory umożliwiające szybki dostęp do właściwego rodzaju dokumentacji:
 - a) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem **NDP**,
 - b) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych niewłączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem **NDN**,
 - c) dokumenty stanowiące elementy akt spraw elektronicznych, wytworzonych w UG i zapisane na informatycznych nośnikach danych – zbiór oznaczony symbolem **NDW**;
 - 3) w celu zapewnienia sprawnej obsługi SIND, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników, na których zapisane są dokumenty, informacje o operacjach dokonanych na nośnikach znajdujących się w przedmiotowym składzie, umieszczane są w dedykowanym module składu informatycznych nośników danych w EZD.
2. Przyjmowanie informatycznego nośnika do składu informatycznych nośników danych:

Obowiązki pracownika obsługującego skład informatycznych nośników danych w zakresie przyjmowania nośników:

 - 1) weryfikacja kompletności;
 - 2) przyjęcie nośnika poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływie i wygenerowanie kodu kreskowego identyfikatora SIND;
 - 3) chronologiczne ułożenie nośników, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach;
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych w module składu informatycznych nośników danych w EZD.
3. Przechowywanie dokumentacji
Obowiązki pracownika obsługującego skład informatycznych nośników danych w zakresie przechowywania nośników:
 - 1) przekazane do składu nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW;
 - 2) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą.
4. Wypożyczanie informatycznych nośników pracownikom Uniwersytetu Gdańskiego ze składu informatycznych nośników danych
 - 1) w przypadkach, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej na informatycznym nośniku lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów, prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia informatycznego nośnika;

- 2) fakt ten jest każdorazowo odnotowywany w EZD poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND umieszczonego na nośniku. W związku z wypożyczeniem nośników znajdujących się na stanie składu informatycznych nośników danych, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania danych dotyczących składu informatycznych nośników danych w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik,
 - b) monitorowania zwrotów,
 - c) potwierdzania zwrotów w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na nośniku,
 - d) umieszczania zwróconych nośników w kartonach, z których zostały pobrane;
- 3) prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył informatyczny nośnik, zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego zwrotu, tj. niezwłocznie przed zakończeniu sprawy;
- 4) wypożyczanie i zwrot nośników będących na stanie składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę w dniach i godzinach wskazanych przy wypożyczeniu nośników ze składu chronologicznego. Nośnik odbiera wyłącznie pracownik sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej lub prowadzący sprawę.
5. Wycofywanie informatycznych nośników ze składu informatycznych nośników danych:
 - 1) w przypadku dokumentów elektronicznych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę, powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością lub odesłane z uwagi na tok prowadzonej sprawy, na wniosek prowadzącego sprawę umożliwia się wycofanie nośnika ze składu informatycznych nośników danych;
 - 2) w celu fizycznego przekazania dokumentacji elektronicznej, pracownik obsługujący skład informatycznych nośników danych, dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze i wydaje informatyczny nośnik prowadzącemu sprawę odnotowując:
 - a) imię, nazwisko pracownika wycofującego,
 - b) przyczynę wycofania nośnika podaną przez prowadzącego sprawę.

IV. Proces postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki

1. Korespondencja zwykła
 - 1) pracownicy jednostek organizacyjnych przekazują do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego korespondencję przeznaczoną do wysyłki;
 - 2) przesyłki przygotowane do wysłania przez pracownika merytorycznego powinny być przekazywane do Kancelarii Ogólnej w zaklejonych i kompletnie zaadresowanych kopertach tj. opisane i oznakowane znakiem opłaty pocztowej, generowanych z EZD;
 - 3) w przypadku wysyłania przesyłki polecanej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, formularz tzw. zwrotki powinien być wygenerowany z EZD;
 - 4) w przypadku spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego potwierdza pracownikowi jednostki organizacyjnej przyjęcie korespondencji do wysyłki poprzez umieszczenie na drugim egzemplarzu pisma

pieczętki Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego, uzupełnionej o datę i podpis pracownika, który przyjął przesyłkę do wysłania;

- 5) w przypadku źle lub niekompletnie przygotowanej (zaadresowanej, opisanej lub oznakowanej) przesyłki, pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego może odmówić jej przejęcia;
 - 6) w sprawach prowadzonych elektronicznie pracownik realizujący wysyłkę pozostawia zaadresowaną kopertę bez potwierdzenia;
 - 7) każdą przesyłkę oznacza się jako wysłaną w EZD poprzez odczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty;
 - 8) przesyłki polecane i polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) mające status listu wysłanego są układane w kolejności numerów generowanych przez EZD w prawym dolnym rogu koperty lub etykiety. W EZD tworzy się pocztową książkę nadawczą, którą pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego drukuje w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności i związanych w paczki listów poleconych i poleconych ZPO;
 - 9) po wydrukowaniu pocztowej książki nadawczej pracownicy Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego sprawdzają jej zgodność ze stanem faktycznym korespondencji tj. ilość przesyłek oraz prawidłowość danych adresata;
 - 10) listy zwykłe po potwierdzeniu ich wysłania w EZD poprzez odczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty są segregowane według ceny, jaka na nich widnieje;
 - 11) przesyłki zwykłe są wiązane w paczki i dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach przez pracownika Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego;
 - 12) tak przygotowana korespondencja jest gotowa do przekazywana przedstawicielowi operatora pocztowego;
 - 13) przedstawiciel poczty odbiera z Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego całość korespondencji przygotowanej do wysyłki kwitując jej odbiór podpisem na zestawieniu ilościowym przesyłek przekazanych do nadania. Pocztową książkę nadawczą zawierającą wykaz przesyłek poleconych zabiera w dwóch egzemplarzach wraz z korespondencją i zwraca następnego dnia jeden egzemplarz uzupełniony przez pracowników poczty o numery nadawcze R listów poleconych i podpisany, co stanowi potwierdzenia nadania wysyłki;
 - 14) pocztowa książka nadawcza jest podstawą do złożenia reklamacji, w przypadku nie dostarczenia przesyłki lub jej zgubienia bądź zagubienia zwrotnego potwierdzenia odbioru;
2. Korespondencja wewnętrzna dostarczana do jednostek Uniwersytetu Gdańskiego:
- 1) korespondencja oznaczona w EZD jako wewnętrzna jest dostarczana do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego w dniu poprzedzającym datę jej dostarczenia;
 - 2) pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego w module rejestrowania korespondencji w systemie EZD odczytuje czytnikiem kod kreskowy z koperty w dniu przekazania jej jednostkom Uniwersytetu Gdańskiego;
 - 3) w module Wydruki w systemie EZD tworzy się lista zawierająca wszystkie przesyłki sczytane czytnikiem i oznaczone jako korespondencja wewnętrzna;

- 4) pracownik Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego zaznacza w systemie EZD poszczególne przesyłki skierowane do konkretnych jednostek i drukuje wykazy tych przesyłek w 2 egz. do każdej jednostki w celu uzyskania potwierdzenia dostarczenia przesyłek do adresata;
- 5) wysyłka korespondencji wewnętrznej następuje każdego dnia;
- 6) po dostarczeniu korespondencji potwierdzone wykazy (1 egz.) zostają zwrócone do Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego;
- 7) potwierdzone wykazy stanowią książkę nadawczą, która jest dowodem dostarczenia przesyłek do adresata.

V. Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD pracownicy Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz administratora systemu EZD.
2. Pracownicy Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego rejestrują przesyłki, przyporządkowane do poszczególnych jednostek organizacyjnych Uniwersytetu Gdańskiego, poprzez wpisanie ich odręcznie w rejestrach przesyłek oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej.
3. Po zarejestrowaniu przesyłek w rejestrach przesyłek, prowadzonych w postaci papierowej, pracownicy Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego przekazują całość korespondencji właściwym jednostkom organizacyjnym i osobom za pokwitowaniem.
4. Po usunięciu awarii pracownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych mają obowiązek zarejestrowania przesyłek w systemie EZD i wykonania ich odwzorowań cyfrowych oraz uzupełnienia metadanych.
5. W przypadkach, gdy nie ma technicznej możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego przesyłki przez pracowników jednostek organizacyjnych, wówczas są one przekazywane do zeskanowania w Kancelarii Ogólnej lub punkcie kancelaryjnym.
6. Pracownicy jednostek organizacyjnych są zobowiązani niezwłocznie po usunięciu awarii przekazać przesyłki należące do spraw prowadzonych elektronicznie do Kancelarii Ogólnej w celu przyjęcia ich do składu chronologicznego.
7. Dokumenty, przyjmowane są na stan składu chronologicznego zgodnie z opisanymi wcześniej zasadami.
8. Korespondencja przynoszona przez pracowników jednostek organizacyjnych do wysłania jest im potwierdzana, a następnie oznakowana pieczętką.
9. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników Kancelarii Ogólnej lub punktu kancelaryjnego ręcznie do pocztowej książki nadawczej (w postaci papierowej).