

BEZDZIENNIKOWY SYSTEM KANCELARYJNY
w UNIWERSYTECIE MEDYCZNYM we WROCŁAWIU

Spis treści

I. PRZEPISY REGULUJĄCE POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W UMW	2
II. NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA	2
III. SYSTEM KANCELARYJNY I SYSTEM WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH	3
IV. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA)	4
V. SPRAWA I SPIS SPRAW	6
VI. ZNAK SPRAWY	7
VII. SYSTEM EZD (SYSTEM DO ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ)	8
VIII. PODSUMOWANIE	11

I. PRZEPISY REGULUJĄCE POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W UMW

1. **INSTRUKCJA KANCELARYJNA** – zarządzenie nr 80/XVI R/2022 Rektora UMW z dnia 21 kwietnia 2022 r. – określa tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją (m. in. rejestrowanie przesyłek wpływających, zakładanie spraw, dekretacje).
2. **JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA)** – zarządzenie nr 287/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 21 grudnia 2020 r. - wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi; zawiera kwalifikację archiwalną i terminy przechowywania dokumentacji.
3. **ZARZĄDZENIE W SPRAWIE WDROŻENIA SYSTEMU EZD** – zarządzenie 295/XVI R/2021 Rektora UMW z dnia 29 grudnia 2021 r. – wprowadza system EZD jako wspomagający załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych; zobowiązuje pracowników do bieżącej pracy w systemie EZD.
4. **KATALOG KLAS PROWADZONYCH W SYSTEMIE EZD** – zarządzenie 46/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 30 marca 2023 r. – wskazuje wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw, czyli sprawy prowadzone wyłącznie w systemie EZD.
5. **DOKUMENTY WEWNĘTRZNE PROCEDOWANE W SYSTEMIE EZD** – zarządzenie 125/XVI R/2023 Rektora UMW z dnia 18 lipca 2023 r. – zawiera wykaz dokumentów wewnętrznych, które należy procedować wyłącznie w postaci elektronicznej (np. wnioski, zamówienia, projekty zarządzeń i umów).

II. NAJWAŻNIEJSZE POJĘCIA

SYSTEM KANCELARYJNY – ogół czynności biurowych związanych z przyjmowaniem pism, ich rejestracją, przydzielaniem do załatwienia, sporządzaniem odpowiedzi, uwierzytelnianiem czystopisów, ekspedycją i przechowywaniem akt tworzonych i gromadzonych przez jednostki organizacyjne (w tym czynności prowadzone w systemach informatycznych). System kancelaryjny UMW szczegółowo opisano w Instrukcji kancelaryjnej.

SYSTEM TRADYCYJNY – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji **w postaci nieelektronicznej**. W UMW system ten wskazany jest jako **obowiązujący**, dodatkowo z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych (np. EZD) jako **wspomagających** proces obiegu dokumentacji.

SYSTEM ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ (EZD) – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie **dokumentów elektronicznych**. W UMW system EZD wskazany jest jako **wspomagający** proces obiegu dokumentacji.

DOKUMENTACJA – zbiór wszelkiego rodzaju akt, dokumentów, ksiąg, korespondencji, dokumentacji finansowej, statystycznej, technicznej, audiowizualnej, fotograficznej, map, planów itp., powstających w toku działalności Uczelni, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT – wykaz haseł klasyfikacyjnych akt powstających w toku działalności Uczelni, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną akt ze względu na ich wartość archiwalną i okres przechowywania. Ujmuje w grupy rzeczowe (klasy) całość akt tworzonych i gromadzonych w UMW. Według JRWA akta są rejestrowane, łączone w sprawy i teczki oraz układane w jednostkach organizacyjnych.

BEZDZIENNIKOWY SYSTEM KANCELARYJNY – system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz na rejestracji spraw przez poszczególne jednostki organizacyjne Uczelni w spisach spraw, **wyłącznie jeden raz na podstawie pisma wszczynającego sprawę**. Pozostałe pisma dotyczące tej samej sprawy nie podlegają rejestracji, lecz są opatrywane znakiem sprawy nadanym przy rejestracji pisma wszczynającego.

PISMO – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia. **Pierwsze pismo w danej sprawie jest początkiem sprawy.**

SPRAWA – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające podjęcia i wykonania czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości. **Sprawa jest podstawą rejestracji, a wszystkie pisma w danej sprawie mają ten sam znak sprawy i stanowią akta tej sprawy.**

ZNAK SPRAWY – oznaczenie nadawane pismom, pozwalające na ich identyfikację w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym. Składa się z symbolu jednostki organizacyjnej, w której dokumentacja jest rejestrowana, załatwiana i przechowywana, symbolu klasyfikacyjnego właściwego hasła z wykazu akt, kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw oraz czterech cyfr roku kalendarzowego, w którym dana sprawa została wszczęta. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką. **Znak sprawy pozwala przyporządkować każde pismo do sprawy, której dotyczy.**

SPIS SPRAW – formularz w postaci papierowej albo narzędzie w systemie EZD służące do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej.

JEDNOSTKA MERYTORYCZNA – jednostka organizacyjna prowadząca zgodnie z regulaminem organizacyjnym całość danej sprawy, gromadząca komplet dokumentacji sprawy i odpowiedzialna za przekazanie akt sprawy do archiwum zakładowego.

III. SYSTEM KANCELARYJNY I SYSTEM WYKONYWANIA CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH

W Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na wykazie akt (JRWA). W systemie bezdziennikowym podstawą rejestracji jest sprawa, a nie pismo. Oznacza to, że prowadzi się spisy spraw, a nie rejestry pism. Pisma przyporządkowuje się do danej sprawy i nadaje się im numer sprawy. W praktyce oznacza to, że wiele pism dotyczących danej sprawy ma taki sam numer.

Podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w UMW jest system tradycyjny, wspomagany systemem EZD. Oznacza to, że zasadniczo dokumentację gromadzi się w formie papierowej w teczkach aktowych, dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej, a spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.

IV. JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT (JRWA)

Jednolity rzeczowy wykaz akt jest normatywem służącym do organizacji pracy biurowej w każdej państwowej jednostce organizacyjnej. Stanowi wykaz haseł rzeczowych, oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, wg których akta są rejestrowane i łączone w sprawy i w teczki spraw oraz układane w jednostkach organizacyjnych. Klasyfikuje całość akt powstałych w trakcie działalności danej jednostki oraz kwalifikuje akta do danej kategorii archiwalnej określającej czas ich przechowywania.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu stanowi załącznik do zarządzenia nr 287/XVI R/2020 Rektora UMW z dnia 21 grudnia 2020 r.

JRWA zawiera spis zagadnień rzeczowych wg których klasyfikuje się dokumentację. Hasła klasyfikacyjne wykazu akt zostały opracowane po konsultacjach z jednostkami organizacyjnymi Uczelni, tak, aby znalazły tu odzwierciedlenie wszystkie zagadnienia rzeczowe (sprawy, zadania).

Każda jednostka korzysta z całości wykazu akt w zależności od potrzeb. Poszczególne hasła nie są przypisane tylko do jednej jednostki organizacyjnej. Oznacza to, że np. z hasła klasyfikacyjnego *Sprawozdania roczne (klasa 0321)* będą korzystać wszystkie jednostki Uczelni sporządzające sprawozdania.

Akta dotyczące tej samej sprawy w różnych jednostkach organizacyjnych Uczelni będą składane w teczkach spraw opisanych tym samym hasłem klasyfikacyjnym i symbolem liczbowym hasła – ale będą się wyróżniać symbolem jednostki organizacyjnej.

Konstrukcja JRWA

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			<u>Organy kolegialne</u>		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki zawierające m.in. skład, zaproszenia na posiedzenie, protokoły z posiedzeń, listy obecności, materiały na posiedzenia, sprawozdania, regulaminy działania.
		000		Organy uchwalodawcze		
			0000	Rada Uczelni	A	
			0001	Senat - posiedzenia	A	
			0002	Senat - uchwały	A	
			0003	Rady dyscyplin	A	
		001		Komisje		Komisje stałe i doraźne.
			0010	Komisje senackie	A	
			0011	Komisje rektorskie	A	
			0012	Komisje wydziałowe	A	
			0013	Komisje dyscyplinarne	A	
			0014	Komisja Etyki	A	
			0015	Komisje Kanclerza	A	
			0016	Inne komisje	A	
		002		Wybory do organów kolegialnych i jednoosobowych		Dla dokumentacji wyborów do poszczególnych organów wyborczych, kolegialnych i jednoosobowych prowadzi się odrębne teczki zawierające protokoły z posiedzeń komisji, protokoły z zebrań wyborczych, zgłoszenia kandydatów, którzy zostali wybrani w wyniku wyborów, komunikaty wyborcze, akty stwierdzające wybór i wygaśnięcie mandatu, skład komisji. Karty głosowań – kategoria Bc.
			0020	Uczelniana Komisja Wyborcza	A	

Klasy - wykaz akt jest oparty na systemie dziesiętnym – dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na 10 klas pierwszego rzędu (symbol od 0 do 9). Są to hasła ogólne, np. *Zarządzanie, Kadry, Nauka*. Klasy podzielone są na rzędy. Hasła drugiego, trzeciego i czwartego rzędu są coraz bardziej szczegółowe; im niższy rząd, tym więcej cyfr w symbolu klasyfikacyjnym, np.

Symbol 00 Organy kolegialne

Symbol 001 Komisje

Symbol 0014 Komisja Etyki.

Symbole klasyfikacyjne – są podstawą oznaczania akt; te cyfry wpisuje się w znaku sprawy.

Hasła klasyfikacyjne – opisują rodzaj dokumentacji.

Kategoria archiwalna – określa wymagany czas przechowywania dokumentacji:

- kategoria A – materiały archiwalne, przechowywane wieczyście,

- kategoria B3, B5 – dokumentacja niearchiwalna, o czasowym znaczeniu praktycznym. Liczba arabska umieszczona przy kat. B oznacza minimalny okres przechowywania dokumentacji,

- kategoria BE10, BE50 – dokumentacja, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega ekspertyzie archiwalnej,

- kategoria Bc – dokumentacja niearchiwalna o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym; po wykorzystaniu przekazywana jest do wybrakowania.

Kategoria archiwalna akt podawana jest tylko przy klasach końcowych.

DO REJESTRACJI SPRAW I ZAKŁADANIA TECZEK AKTOWYCH ZAWSZE WYBIERAMY KLASĘ KOŃCOWĄ, CZYLI KLASĘ, KTÓRA MA PRZYPORZĄDKOWANĄ KATEGORIĘ ARCHIWALNĄ

V. SPRAWA I SPIS SPRAW

W Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, a więc podstawą pracy z dokumentami jest **SPRAWA**.

Sprawa – to zdarzenie lub stan rzeczy (również z zakresu postępowania administracyjnego) wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych – czyli sprawa jest tym, co należy załatwić.

Sprawę rozpoczyna pierwsze pismo w tej sprawie. Wszystkie kolejne pisma w tej samej sprawie opatruje się tym samym znakiem sprawy, tworzą one razem **akta sprawy**.

Każdą nową sprawę należy zarejestrować w rejestrze spraw i **nadać jej znak sprawy**. Czyli – należy odnaleźć w JRWA odpowiednie hasło klasyfikacyjne, tzn. takie, które najbardziej odpowiada przedmiotowi sprawy. Zawsze należy wybrać hasło tzw. klasy końcowej z przypisaną kategorię archiwalną.

Do rejestracji spraw w jednostkach służą **SPISY SPRAW**, zakładane oddzielnie na każdy rok.

Przykładowy spis spraw:

2024	IS	0930	Audyt wewnętrzny
rok	(symbol jednostki organizacyjnej)	(symbol klasyfikacyjny wg wykazu akt)	(tytuł teczek wg wykazu akt)

L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		U W A G I (sposób załatwienia)
		znak sprawy	z dnia	Wszczęcia sprawy	Załatwienia sprawy	
1.	Audyt z zakresu oceny procesów planowania remontów w UMW	Biurowo Audytu Wewnętrznego	22.01.	10.04.	zrealizowane	
		RAW.0930.1.2024	20.01.			

Wzór spisu spraw stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji kancelaryjnej.

Spis spraw powinien być umieszczony na początku każdej teczki aktowej zawierającej daną dokumentację.

Spisy spraw w systemie EZD

Od dnia 1 stycznia 2022 r., czyli od wdrożenia systemu EZD w Uczelni, spisy spraw należy prowadzić w systemie. Spisy te generują się automatycznie po założeniu spraw. Na koniec każdego roku kalendarzowego spisy należy wydrukować i odłożyć do teczek spraw. Uwaga – nie trzeba drukować spisów dla spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie.

Przykładowy spis spraw w systemie EZD:

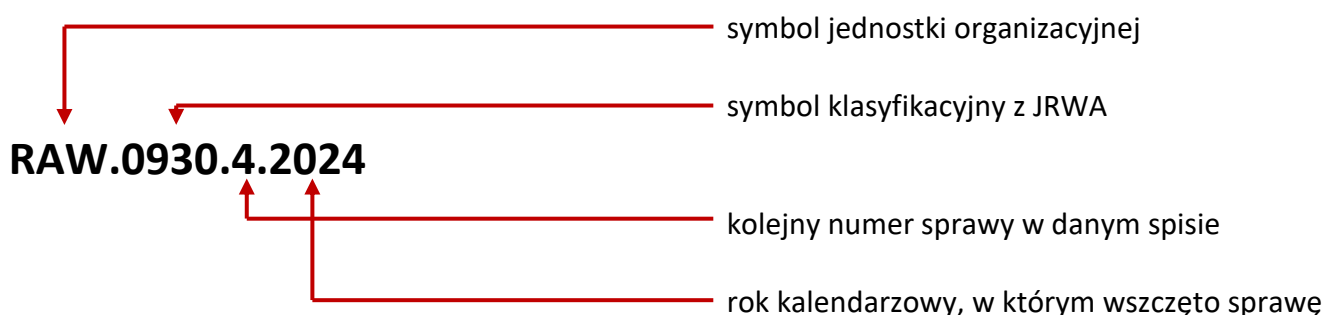
SPIS SPRAW								
Rok	Data utworzenia raportu	Oznaczenie komórki organizacyjnej	Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt		Hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
2024	10.04.2024 13:34:15	AO-1	0147		Udostępnianie informacji publicznej			
Lp.	Kolejny numer sprawy	TYTUŁ SPRAWY	Od kogo wpłynęła		Data wszczęcia sprawy	Data ostatecznego załatwienia	Imię i nazwisko prowadzącego sprawę	UWAGI Sposób załatwienia
			znak pisma	data pisma				
1	AO-1.0147.1.2024	Udostępnianie inf. publ. dostawa serwera_MDP Polska	Mdp Polska Its Sp. z O.o.	23.01.2024	24.01.2024	01.02.2024	Magdalena Krystyniak	udostępniono
2	AO-1.0147.2.2024	Udostępnianie inf. publ._kosztorys inwestorski Genetyka	BGS SYSTEM	05.02.2024	06.02.2024	21.02.2024	Magdalena Krystyniak	udostępniono
3	AO-1.0147.3.2024	Udostępnianie inf. publ._ formularz ofertowy TAI	Grupa Marketingowa TAI	29.03.2024	01.03.2024	13.03.2024	Magdalena Krystyniak	udostępniono

VI. ZNAK SPRAWY

Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Jest nadawany w jednostce organizacyjnej prowadzącej daną sprawę na podstawie pisma wszczynającego sprawę. Może to być zarówno pismo wpływające do jednostki, jak i pismo utworzone w jednostce. Wszystkie pisma w danej sprawie opatrzone są tym samym znakiem sprawy.

Ważne – znak sprawy pozostaje niezmienny, nawet jeżeli dana sprawa nie kończy się w danym roku kalendarzowym. Takiej sprawy nie rejestrujemy ponownie i nie nadajemy nowego znaku sprawy. W praktyce oznacza to, że np. w Dziale Organizacyjno-Prawnym w roku 2024 możemy zajmować się sprawą o znaku sprawy AO.0020.3.2023.

Przykładowy znak sprawy:



Jest to znak sprawy nadany w Biurze Audytu Wewnętrznego dla czwartej sprawy z zakresu audytu wewnętrznego założonej w roku 2024 r. Tym znakiem będą opatrzone wszystkie pisma w tej sprawie.

Jednostki organizacyjne merytoryczne, współpracujące z innymi jednostkami organizacyjnymi przy załatwianiu spraw, informują te jednostki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy. Tym znakiem powinny się posługiwać wszystkie jednostki uczestniczące w załatwianiu danej sprawy.

Nie każdy rodzaj dokumentacji tworzy akta sprawy.

Dokumentacja nietworząca akt sprawy – nie jest rejestrowana w spisach spraw; nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Są to m.in.:

- zaproszenia, życzenia, podziękowania itd. (jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające),
- niezamawiane oferty (jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i nie stanowią akt sprawy),
- dokumentacja finansowo-księgowa (rachunki, faktury),
- listy płac, kartoteki wynagrodzeń, listy obecności,
- dokumentacja magazynowa,
- dane w systemach teleinformatycznych dziedzinowych przeznaczonych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług,
- rejestry i ewidencje (środków trwałych, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

Taka dokumentacja powinna być sklasyfikowana na podstawie JRWA oraz zakwalifikowana do odpowiedniej kategorii archiwalnej określającej okres przechowywania.

VII. SYSTEM EZD (SYSTEM DO ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ)

Z dniem 1 stycznia 2022 r. w UMW wdrożono system EZD, jako system wspomagający dla tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.

Wszyscy pracownicy Uczelni od dnia 1 stycznia 2022 r. są zobowiązani do bieżącej pracy w systemie EZD.

Obowiązkowo system EZD wykorzystuje się do:

- rejestrowania przesyłek wpływających spoza Uczelni,
- rejestrowania spraw oraz prowadzenia spisów spraw,
- rejestrowania w systemie przesyłek wychodzących z Uczelni.

TYPOWE CZYNNOŚCI W SYSTEMIE EZD:

- rejestrowanie przesyłek (nadanie im identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę),
- zakładanie sprawy i rejestracja sprawy w systemie EZD,
- udostępnianie pism wewnątrz Uczelni,
- dekretacje / akceptacje / podpisywanie pism w postaci elektronicznej,
- rejestrowanie korespondencji wychodzącej poza Uczelnię.

DOKUMENTY WEWNĘTRZNE PROCEDOWANE W EZD

Oprócz tego, na mocy zarządzenia nr 125/XVI R/2023 Rektora UMW pracownicy zobowiązani są do pracy **w systemie EZD**, w szczególności **do akceptacji i przekazywania wyłącznie w postaci elektronicznej** następujących dokumentów wewnętrznych:

- pism do zaopiniowania lub do wiadomości,
- wniosków zakupowych,
- wniosków o wyrobienie pieczętki,
- zamówień na bilety komunikacji miejskiej,
- rozliczeń biletów jednorazowych wykorzystywanych na przejazdy służbowe,
- zamówień na usługi kurierskie,
- zamówień na środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- wniosków o patronat honorowy rektora,
- wniosków o przewóz samochodem służbowym z kierowcą,
- wniosków o przydział samochodu służbowego bez kierowcy,
- wniosków o zabezpieczenie monitoringu,
- wniosków o wydanie kluczy do depozytorów,
- wniosków o dorobienie kluczy do pomieszczeń,
- zamówień certyfikatów kwalifikowanych,
- wniosków o przydzielenie linii telefonicznej / przeniesienie telefonu / wykonanie instalacji tel.,
- projektów umów,
- projektów zarządzeń.

Katalog ten będzie stopniowo rozszerzany o kolejne dokumenty wewnętrzne procedowane wyłącznie w systemie EZD.

WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA SPRAW

W związku ze stopniowym wdrażaniem systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw, Rektor UMW, zarządzeniem nr 46/XVI R/2023, wskazał wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw:

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w UMW, prowadzonych w systemie EZD

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
			0147	Udostępnianie informacji publicznej	B10
			0150	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A
			0157	Prenumerata czasopism	B5
			0161	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
			0165	Doradzanie w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia akt	B5
			0166	Skontrum zasobu archiwalnego	A
			0167	Konserwacja, zabezpieczanie, digitalizacja zbiorów archiwalnych	BE10
		244		Usługi pocztowe oraz kurierskie	B5
		245		Przyznawanie pracownikom biletów MPK do realizacji celów służbowych	B5
		260		Zamówienia publiczne podlegające ustawie Prawo zamówień publicznych	B5

Katalog ten będzie stopniowo rozszerzany o kolejne klasy z wykazu akt.

SPRAWY WSKAZANE POWYŻEJ NALEŻY PROWADZIĆ WYŁĄCZNIE W POSTACI ELEKTRONICZNEJ W SYSTEMIE EZD.

Uwaga – dokumentację nieelektroniczną wytworzoną w sprawach wskazanych do prowadzenia w postaci elektronicznej przechowuje się w **składach chronologicznych**. Gdy w ramach prowadzonej sprawy elektronicznej tworzony jest dokument papierowy, wtedy skan takiego dokumentu dodajemy do akt sprawy, a sam dokument papierowy przekazujemy do składu chronologicznego.

Skład chronologiczny utworzono w Kancelarii Ogólnej.

PRZYKŁADOWA SPRAWA W SYSTEMIE EZD

Zakończone

AO-1.0147.3.2024

Sprawa
Historia
Metryka
Rejestry
Powiadomienia
Etykiety
Atrybuty
Procesy

JRWA [0147] Udostępnianie informacji publicznej
Identyfikator koszulki: 68234

Prowadzący **Krystyniak Magdalena**

Nazwa **Udostępnianie inf. publ. oferta na aparat PCR**

Nadawca wpływu **Diasorin Poland sp. z o.o. Warszawa**

kat. arch.
B10

Przypomnienie

11.02.2024

Data rozpoczęcia

12.01.2024

Data zakończenia

17.01.2024

Nadawca koszulki:
 17.01.2024 12:33:40 Ponikowski Piotr jako Rektor

Akto

Nowy Notatka Załącznik Opinia ePismo Odśwież Rozwiń powiązane Przeciągnij plik

Wyszukaj

Korespondencja wychodząca (1) 17.01.2024		17.01.2024
	Odpowiedź na wniosek - postępowanie AZP.260.66.2023.TP.msg	17.01.2024
	AO 0147 3_odpowiedź.pdf	17.01.2024
	oferta Syngen Biotech Sp. z o.o..pdf	12.01.2024
	oferta Imogena Sp. z o.o..pdf	12.01.2024
	oferta A-Biotech Sp. z o.o..pdf	12.01.2024
	RPW/737/2024 Fwd Prośba o wgląd do ofert postępowanie AZP.260.66.2023.TP.msg	12.01.2024

Obieg dokumentów

Wykonano przez	Przebieg	Identyfikator	Data i godzina	Opis
Utworzono przez Krystyniak Magdalena	Krystyniak Magdalena	AO-1	12.01.2024 13:38:41	
Przekazano przez Krystyniak Magdalena	Bargiel Joanna	RP	15.01.2024 12:02:33	Krystyniak Magdalena: Uprzejmie proszę o akceptację pisma lub uwagi i zwrot koszulki. Dziękuję.
Zwrócono przez Bargiel Joanna	Krystyniak Magdalena	AO-1	15.01.2024 12:37:19	
Przekazano przez Krystyniak Magdalena	Biuro Rektora	R-B	17.01.2024 08:38:14	Krystyniak Magdalena: Uprzejmie proszę o podpisanie pisma zaznaczonego kolorem zielonym - odpowiedź na wniosek o udostępnienie informacji publicznej. Sprawa dotyczy udostępnienia ofert złożonych w przetargu. Akceptacja mec. Bargiel. Dziękuję.
Przekazano przez Kaczmarz Mirela w zastępstwie za Biuro Rektora	Ponikowski Piotr	RRR	17.01.2024 11:36:14	Biuro Rektora: Szanowny Panie Rektorze, uprzejmie proszę o podpisanie pisma podpisem elektronicznym, z poważaniem Kaczmarz Mirela
Przekazano przez Ponikowski Piotr jako Rektor	Krystyniak Magdalena	AO-1	17.01.2024 12:37:24	

1. Utworzenie koszulki.
2. Załączenie maila z wnioskiem do koszulki.
3. Rejestracja wniosku w rejestrze przesyłek wpływających (nr RPW/737/2024), uzupełnienie metadanych.
4. Założenie sprawy (AO-1.0147.3.2024).
5. Dołączenie do koszulki załączników – plików otrzymanych z jednostki merytorycznej oraz projektu odpowiedzi na wniosek.
6. Przekazanie pisma do akceptacji radcy prawnego.
7. Przekazanie zaakceptowanego pisma w systemie do podpisu elektronicznego rektora.
8. Odpowiedź mailowa do wnioskodawcy i dołączenie maila do koszulki.
9. Rejestracja wysłanej odpowiedzi jako korespondencji wychodzącej.
10. Zakończenie sprawy.

VIII. PODSUMOWANIE

System tradycyjny jest systemem podstawowym wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni, Jest on wspomagany systemem elektronicznym (EZD); część spraw należy prowadzić wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EZD. Są to wyjątki wskazane w zarządzeniu rektora.

W UMW obowiązuje **bezdziennikowy system kancelaryjny**, w którym podstawą rejestracji jest sprawa, nie pismo. Żadna sprawa nie może być prowadzona **bez znaku sprawy!** Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt sprawy.

Jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania nietworzącej akt spraw dokumentacji. Wybierając **dla sprawy symbol klasyfikacyjny** z jednolitego rzeczowego wykazu akt należy zawsze wybierać **tzw. klasę końcową**, do której jest przyporządkowana kategoria archiwalna.