

**Zarządzenie nr 295/XVI R/2021**  
**Rektora Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu**  
**z dnia 29 grudnia 2021 r.**

**w sprawie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

Na podstawie art. 23 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. 2021, poz. 478 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Z dniem 1 stycznia 2022 r. w Uniwersytecie Medycznym we Wrocławiu wdraża się we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uczelni system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej systemem EZD.
2. System 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. Zobowiązuje się pracowników Uniwersytetu do bieżącej pracy w systemie EZD w zakresie powierzonych obowiązków.

**§ 2**

1. System EZD obligatoryjnie wykorzystywany jest do:
  - 1) rejestracji przesyłek wpływających i prowadzenia rejestrów tych przesyłek;
  - 2) rejestracji spraw i prowadzenia spisów spraw.
2. Wskazany jest, aby dekretacja przesyłek odbywała się w systemie EZD, z zastrzeżeniem obowiązku przeniesienia jej na pismo w postaci dekretacji zastępczej, o której mowa w § 8 ust. 4 i 5.
3. Wskazany jest, aby udostępnianie i rozpowszechnianie pism między jednostkami organizacyjnymi odbywało się w systemie EZD.
4. Dopuszcza się akceptowanie pism i podpisywanie pism elektronicznych w systemie EZD w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym z zastrzeżeniem obowiązku wydrukowania przedmiotowej dokumentacji.

**§ 3**

1. Przesyłki wpływające do Uczelni podlegają obowiązkowej rejestracji w systemie EZD, poprzez nadanie unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW), umieszczenie kodu kreskowego na przesyłce oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.
2. W przypadkach, gdy występuje obowiązek rejestracji przesyłek w innych niż EZD systemach teleinformatycznych, mogą być one pomocniczo rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do właściwej jednostki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, oznaczając informację, że sprawa będzie realizowana poza EZD.

#### § 4

1. Określa się rodzaje przesyłek wpływających do Uczelni, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne. Wykaz przesyłek niepodlegających otwieraniu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj.: nadaniu unikatowego identyfikatora (RPW) oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.

#### § 5

1. Przesyłki wpływające na nośniku papierowym podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu z zastrzeżeniem 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) będących przesyłkami nieskanowanymi ze względu na:
    - a) rozmiar strony większy niż A4,
    - b) nieczytelną treść,
    - c) postać inną niż papierowa,
    - d) postać lub formę niemożliwą do skanowania,
    - e) liczbę stron większą niż 10;
  - 2) będących zwróconą korespondencją wysłaną z Uczelni;
  - 3) o których mowa w § 4 ust 1.
4. Miejscem rejestrowania i skanowania w systemie EZD przesyłek wpływających do Uczelni są następujące punkty kancelaryjne:
  - 1) Kancelaria Ogólna,
  - 2) jednostki organizacyjne oraz stanowiska pracy, w których pracownik jest uprawniony do przyjmowania przesyłek wpływających.
5. Punkty kancelaryjne, nie dysponujące drukarką kodów kreskowych, dokonują rejestracji w systemie EZD przesyłek wpływających oraz odręcznie nanoszą na kopertę lub pismo papierowe nr RPW w obrębie pieczęci wpływu.

#### § 6

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują jej weryfikacji co do prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:
  - 1) nazwa lub imię i nazwisko nadawcy;
  - 2) adres nadawcy;
  - 3) dane dotyczące sposobu wpływu przesyłki.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak”.
3. Pozostałe metadane uzupełniają prowadzący sprawę lub pracownicy sekretariatów.

#### **§ 7**

1. Pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy punktów kancelaryjnych nie są w stanie określić właściwej jednostki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku jednostek organizacyjnych, przekazywane są do Biura Rektora.
3. Rozdziału przesyłek dokonuje się poprzez wskazanie w systemie EZD pracownika jednostki merytorycznej, który zajmuje się daną sprawą. 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.
4. Poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD, należy przekazać właściwym jednostkom organizacyjnym także dokumenty w wersji papierowej.

#### **§ 8**

1. Rektor, Prorektorzy, Dziekani, Prodziekani, Dyrektor Generalny, Zastępcy Dyrektora Generalnego, Dyrektor ds. Prawnych – Koordynator Radców Prawnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, mogą dokonywać dekretacji w systemie EZD.
2. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
3. Zadekretowaną dokumentację, dekretujący przekazuje bezpośrednio właściwemu pracownikowi lub zwraca do biura/sekretariatu lub dziekanatu, celem przekazania na stanowisko pracy wskazane w dekretacji.
4. Pracownik biura/sekretariatu lub osoba odpowiedzialna za korespondencję w danej jednostce organizacyjnej sprawdza dekretacje naniesione w systemie EZD i przenosi treść dekretacji na właściwe pismo w postaci papierowej jako dekretację zastępczą.
5. Dekretacja zastępcza zawiera, oprócz treści dekretacji z systemu EZD, własnoręczny podpis pracownika dokonującego dekretacji zastępczej.
6. W przypadku gdy dekretacja została naniesiona na przesyłce w postaci papierowej, pracownik biura/sekretariatu lub dziekanatu rozdziela korespondencję w systemie EZD, wpisując w polu uwagi informacje dotyczące treści dekretacji oraz jej autora.

## **§ 9**

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

## **§ 10**

1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przełącz” w systemie EZD.
2. 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.

## **§ 11**

Prowadzący sprawę udostępnia, do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska innej jednostki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępni” w systemie EZD.

## **§ 12**

Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokumentację w systemie EZD, zamieszcza w polu „uwagi” lub w odrębnej notatce jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokumentację cel jej udostępnienia lub przekazania.

## **§ 13**

1. Akceptacje projektów pism mogą być wykonywane w systemie EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”, która pełni rolę parafy obowiązującej w Uczelni.
2. W przypadku dokumentów wewnętrznych funkcja „Akceptuj” pełni również rolę podpisu.

## **§ 14**

Wymiana korespondencji wewnętrznej między jednostkami organizacyjnymi Uczelni dokonywana jest:

- 1) tradycyjnie (obieg dokumentacji w formie papierowej);
- 2) tradycyjnie albo w systemie EZD, w przypadkach określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej merytorycznej;
- 3) wyłącznie w systemie EZD, w przypadkach określonych odrębnym zarządzeniem Rektora.

## **§ 15**

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

## **§ 16**

1. 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 teczce aktowej i je uwierzytelnia.

2. Uwierzytelnienia dokonuje się za pomocą wydruku uwierzytelnienia z systemu EZD i potwierdzenia własnoręcznym podpisem przez pracownika dokonującego uwierzytelnienia.
3. Pismo uwierzytelnione na zasadach określonych w ust. 2 stanowi papierową kopię pisma elektronicznego.

#### **§ 17**

W celu utrzymania i prawidłowego funkcjonowania systemu EZD w Uczelni powołuje się:

- 1) Głównego Koordynatora Systemu EZD;
- 2) Koordynatora Czynności Kancelaryjnych;
- 3) Administratora ds. Technicznych Systemu EZD;
- 4) Koordynatorów Systemu EZD w jednostkach organizacyjnych.

#### **§ 18**

1. Do zadań Głównego Koordynatora Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) koordynowanie zadań realizowanych na Uczelni poprzez system EZD;
- 2) udzielanie instruktaży Koordynatorom Systemu EZD w jednostkach organizacyjnych lub pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
- 3) organizowanie szkoleń dla pracowników z obsługi systemu EZD;
- 4) organizowanie testów nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 5) rozpatrywanie wszelkiego rodzaju zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem systemu EZD;
- 6) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uczelni przy użyciu narzędzi i usług dostarczanych w ramach systemu;
- 7) informowanie Dyrektora Generalnego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 8) zakładanie i modyfikacja kont użytkowników w systemie EZD;
- 9) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników;
- 10) wprowadzanie zmian w danych systemu.

2. Głównego Koordynatora Systemu EZD wyznacza Kierownik Działu Zarządzania Dokumentacją.

#### **§ 19**

1. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w zakresie właściwej klasyfikacji i kwalifikacji akt, właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Uczelni;
- 2) udzielanie instruktaży pracownikom Uczelni w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;

- 3) informowania Dyrektora Generalnego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
  - 4) prowadzenie kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Uczelni w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD;
  - 5) udział w testach nowych funkcjonalności systemu EZD.
2. Koordynatora Czynności Kancelaryjnych wyznacza Kierownik Działu Zarządzania Dokumentacją.

## **§ 20**

1. Do zadań Administratora ds. Technicznych Systemu EZD należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie ciągłości działania systemu (kopie zapasowe, zgłaszanie awarii);
  - 2) testowanie nowych wersji i modułów systemu EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny;
  - 3) wdrażanie nowych modułów i wersji systemu EZD;
  - 4) bieżąca współpraca z Głównym Koordynatorem Systemu EZD w Uczelni oraz Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych.
2. Administratora ds. Technicznych Systemu EZD wyznacza Kierownik Centrum Informatycznego.

## **§ 21**

1. Do zadań Koordynatorów Systemu EZD w jednostkach organizacyjnych należy w szczególności:
  - 1) udzielanie instruktaży pracownikom jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
  - 2) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
  - 3) informowanie Głównego Koordynatora Systemu EZD lub Koordynatora Czynności Kancelaryjnych o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw załatwianych w jednostce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora;
  - 4) współpraca z Głównym Koordynatorem Systemu EZD oraz Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD;
  - 5) bieżący nadzór nad obiegiem korespondencji oraz dokumentowaniem spraw w systemie EZD w zakresie jednostki organizacyjnej Uczelni zatrudniającej Koordynatora;
  - 6) weryfikacja uprawnień użytkowników.
2. Koordynatorów, o których mowa w ust. 1 wyznaczają kierownicy jednostek organizacyjnych.

## **§ 22**

Główny Koordynator Systemu EZD, Koordynator Czynności Kancelaryjnych oraz Administrator ds. Technicznych Systemu EZD pełnią funkcję administratorów systemu EZD i posiadają prawo wglądu do koszułek w systemie EZD w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej oraz weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych.

## **§ 23**

1. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.
2. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

## **§ 24**

1. Pełne prowadzenie spraw wyłącznie w systemie EZD wymaga uprzedniego przeprowadzenia testu, w trakcie którego sprawy prowadzone są równolegle w sposób tradycyjny oraz w systemie EZD.
2. O zamiarze testowania elektronicznego sposobu prowadzenia sprawy, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej informuje Głównego Koordynatora Systemu EZD, szczególnie w sytuacji, gdy:
  - 1) w sprawach udział bierze więcej niż jedna jednostka organizacyjna (poprzez np. wkład własny, składanie wniosków wszczynających procedurę/postępowanie);
  - 2) sprawy prowadzi więcej niż jedna jednostka organizacyjna.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, na rozpoczęcie testowania wymagana jest zgoda wszystkich zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
4. Zamiar testowania elektronicznego sposobu prowadzenia spraw, o których mowa w ust. 1, może zgłosić tylko jednostka organizacyjna prowadząca sprawy o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA.
5. Okres trwania testu, o którym mowa w ust. 1, wynosi minimalnie 30 dni.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, Główny Koordynator Systemu EZD informuje o rozpoczęciu testowania kierowników zainteresowanych jednostek organizacyjnych.
7. O zakończeniu testu i jego efektach, kierownik jednostki organizacyjnej, który zgłosił sprawę o danym symbolu klasyfikacyjnym z JRWA do testowania, informuje Głównego Koordynatora Systemu EZD.

## **§ 25**

1. Osoby zatrudnione w Uczelni na podstawie umów cywilno-prawnych mogą uzyskać dostęp do systemu EZD wyłącznie za zgodą Dyrektora Generalnego.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, na rzecz której osoba będzie świadczyła pracę, składa do Dyrektora Generalnego wnioski o wyrażenie zgody na korzystanie z systemu EZD stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Po udzieleniu zgody, o której mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej zgłasza ten fakt Głównemu Koordynatorowi Systemu EZD, który zakłada konto w EZD wskazanej osobie.

#### **§ 26**

Nadzór nad wdrażaniem postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Generalny.

#### **§ 27**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Z upoważnienia Rektora  
Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu  
Prorektor ds. Klinicznych  
prof. dr hab. Szymon Dragan