

Akademia Nauk Stosowanych  
im. Jana Amosa Komeńskiego  
w Lesznie

**Zarządzenie nr 71/2023**  
**Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie**  
**z dnia 28 grudnia 2023 r.**  
**w sprawie wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem nr 70/2023 Rektora Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie z dnia 21 grudnia 2023 r. dot. uchylecia Zarządzenia nr 66/2023 Rektora ANS im. J. A. Komeńskiego w Lesznie z dnia 4 grudnia 2023 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji archiwalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie oraz wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz Instrukcji archiwalnej w Akademii Nauk Stosowanych im. Jana Amosa Komeńskiego w Lesznie zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady użytkowania w ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”, we wszystkich jednostkach organizacyjnych ANS im. J.A. Komeńskiego w Lesznie.

§ 2

1. Dla klas z wykazu akt wskazanych przez Rektora ANS w Lesznie, jako wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego, dokumentacja jest prowadzona wyłącznie elektronicznie w systemie EZD. Wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie EZD zgodnie ze stosownymi procedurami.
2. System EZD może wspomagać obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym poprzez prowadzenia spisów spraw w obrębie jednostki organizacyjnej ANS w Lesznie i danej klasy z wykazu akt, które po wydrukowaniu z systemu EZD mogą być przechowywane we właściwych teczkach aktowych.

§ 3

Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 4

1. Przesyłki wpływające do ANS w Lesznie podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie EZD.

2. Przesyłki wpływające do ANS w Lesznie w postaci papierowej podlegają odwzorowaniu cyfrowemu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
3. W celu przechowywania przesyłek w postaci papierowej dotyczących spraw, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD, tworzy się składy chronologiczne.
4. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych tworzy się składy informatycznych nośników danych.
5. Rejestrowaniem przesyłek wpływających papierowych w systemie EZD, wykonywaniem odwzorowań cyfrowych przesyłek wpływających, przechowywaniem przesyłek wpływających w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych oraz prowadzeniem we właściwym zakresie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych zajmuje się punkt kancelaryjny, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Lista rodzajów przesyłek wpływających do ANS w Lesznie, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Lista rodzajów dokumentacji, w tym przesyłek, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na ich treść, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Rodzaje dokumentacji, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu z innych przyczyn, wskazuje załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. W przypadkach, gdy obowiązkowa jest rejestracja przesyłek wpływających w innych niż system EZD systemach teleinformatycznych (np. faktury), są one rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do jednostki organizacyjnej ANS w Lesznie prowadzącej sprawę, która zobowiązana jest zakończyć sprawę w systemie EZD zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
9. Dekretacja przesyłek wpływających, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, odbywa się w systemie EZD wyłącznie dla spraw wskazanych jako wyjątki od systemu tradycyjnego.

#### § 5

Akceptacja pisma w systemie EZD jest akceptacją jednostopniową (jednoosobową) lub wielostopniową (wieloosobową) i polega na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych akceptacji, w tym – w przypadku takiej konieczności – podpisu elektronicznego osoby upoważnionej do podpisania pisma.

#### § 6

1. W przypadku spraw objętych wyjątkami od stosowania systemu tradycyjnego, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD:
  - 1) zakładanie spraw oraz prowadzenie spisów spraw wykonywane jest wyłącznie w systemie EZD;
  - 2) tworzenie dokumentacji w sprawie odbywa się poprzez utworzenie dokumentów elektronicznych bezpośrednio w systemie EZD jako naturalnych dokumentów

- elektronicznych, tj. dokumentów będących od początku swojego istnienia zbiorami danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwych do odczytania wyłącznie przy użyciu odpowiednich urządzeń elektronicznych lub poprzez wykonanie odwzorowań cyfrowych dokumentów w postaci papierowej;
- 3) akta sprawy znajdują się w jednej lub kilku koszulkach powiązanych z daną sprawą w systemie EZD.
2. Przesyłki wpływające w postaci papierowej będące elementami akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD składa się w odpowiednim składzie chronologicznym. Informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD składa się w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych.

## § 7

Prowadzący sprawę w systemie EZD zobowiązany jest do:

- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD;
- 2) nadawania tytułów sprawom oraz nazw dokumentom w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy sprawa lub dokument;
- 3) uzupełniania metadanych dokumentów wprowadzanych do systemu EZD;
- 4) uzyskania akceptacji dokumentów, w tym podpisów zgodnie z aktami wewnętrznymi ANS w Lesznie;
- 5) bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych;
- 6) zgłaszania Pełnomocnikowi Rektora ds. systemu EZD, błędów, awarii i innych usterek oraz propozycji zmierzających do usprawnienia pracy w systemie EZD;
- 7) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 8) ustawienia zastępstwa w systemie EZD w przypadku swojej nieobecności.

## § 8

1. Użytkownikiem systemu EZD może być:
  - 1) pracownik ANS w Lesznie – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych;
  - 2) osoba działająca na rzecz ANS w Lesznie na podstawie umowy cywilnoprawnej – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków wynikających z tej umowy;
  - 3) inna osoba – w zakresie niezbędnym do realizacji celów i zadań ANS w Lesznie powierzonych jej do realizacji w oparciu o odrębne podstawy.
2. Pracownik Działu IT nadaje dostęp do systemu EZD oraz wprowadza zmiany danych użytkowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na podstawie pisemnej informacji otrzymanej od Kierownika danej jednostki organizacyjnej.

3. Dział IT nadaje dostęp do systemu EZD oraz wprowadza zmiany danych użytkowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w oparciu o zaakceptowany przez Rektora wniosek kierownika/dyrektora jednostki organizacyjnej.
4. Dostęp do systemu EZD nadawany jest wyłącznie osobie uprzednio upoważnionej przez administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

#### § 9

1. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw znajdujących się w systemie EZD posiada:
  - 1) pracownik Działu IT pełniący funkcję administratora serwera – w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości działania systemu EZD;
  - 2) Pełnomocnik Rektora ds. systemu EZD – w celu udzielenia pomocy technicznej oraz kontroli poprawności działania systemu EZD;
  - 3) Pracownik Archiwum ANS w Lesznie – w celu kontroli elektronicznego obiegu oraz archiwizacji dokumentacji;
  - 4) Koordynator Czynności Kancelaryjnych – w celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, uzyskują dostęp do wszystkich spraw znajdujących się w systemie EZD zgodnie z posiadaniem przez nie upoważnieniem do przetwarzania danych osobowych.
3. Za obsługę techniczną i poprawność archiwizacji bazy systemu EZD odpowiada Dział IT.
4. W sprawach dotyczących korzystania z systemu EZD nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem lub innymi aktami wewnętrznymi ANS w Lesznie rozstrzyga Rektor lub osoba przez niego wyznaczona.

#### § 10

Pełnomocnik Rektora ds. systemu EZD zorganizuje w roku 2024 z udziałem wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni okresowe testowe prowadzenia spraw z kolejnych klas JRWA w EZD w celu wskazania następnych klas z wykazu akt do prowadzenia jako wyjątki od podstawowego systemu w roku 2025.

#### § 11

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kanclerzowi.

#### § 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2024 r.