

## ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W SYSTEMIE EZD

### Spis treści

Rozdział I. Zasady uzupełniania metadanych oraz nazywania spraw, koszulek i dokumentów .....	2
Rozdział II. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do ANS w Lesznie .....	3
Przesyłki wpływające w postaci papierowej .....	3
Przesyłki wpływające na informatycznym nośniku danych.....	4
Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób .....	5
Przesyłki wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP.....	5
Rozdział III. Postępowanie ze zwrótnymi potwierdzeniami odbioru i zwrotami listów poleconych .....	5
Rozdział IV. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja .....	6
Rozdział V. Postępowanie z aktami spraw .....	7
Zakładanie i prowadzenie spraw .....	7
Przekazywanie lub zwracanie .....	7
Udostępnianie .....	8
Akceptowanie, w tym podpisywanie pism .....	8
Zakończenie sprawy .....	8
Rozdział VI. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną .....	9
Rozdział VII. Postępowanie z korespondencją wychodzącą.....	10
Przesyłki wychodzące w postaci papierowej.....	10
Rozdział VIII. Zastępstwa .....	10
Rozdział IX. Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych .....	11
Organizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych .....	11
Przekazywanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych .....	11
Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych .....	12
Wypożyczanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych.....	12
Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych.....	13
Rozdział X. Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy lub rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej lub ustaniu innej podstawy współpracy z ANS w Lesznie .....	13

## Rozdział I.

### Zasady uzupełniania metadanych oraz nazywania spraw, koszulek i dokumentów

1. Koszulka jest widokiem w systemie EZD, który umożliwia grupowanie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy.
2. Rejestrujący przesyłkę w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD uzupełnia metadane opisujące przesyłkę wpływającą, co umożliwi późniejsze właściwe wyszukanie sprawy lub dokumentu w systemie EZD. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera informacji pozwalających uzupełnić wszystkie metadane, w miejscach przeznaczonych na wpisanie danych, których uzupełnienie nie jest możliwe, należy wpisać „brak”.
3. W przypadku przesyłki wpływającej w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych należy uzupełnić w szczególności następujące metadane:
  - 1) nadawca (nazwa albo imię i nazwisko);
  - 2) adres nadawcy (w tym: miejscowość, kod pocztowy, kraj, ulica, numer budynku (domu), numer lokalu);
  - 3) data widniejąca na piśmie (o ile występuje);
  - 4) data wpływu przesyłki;
  - 5) tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu;
  - 6) sposób dostarczenia (opcjonalnie);
  - 7) znak nadany przesyłce przez nadawcę (o ile występuje);
  - 8) numer listu (R) w przypadku przesyłki poleconej (opcjonalnie);
  - 9) numer listu przewozowego w przypadku przesyłki kurierskiej (opcjonalnie).
4. W przypadku przesyłki wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na ePUAP należy uzupełnić następujące metadane:
  - 1) nadawca (nazwa albo imię i nazwisko);
  - 2) data wpływu przesyłki;
  - 3) rodzaj przesyłki (w polu „sposób dostarczenia” należy wybrać „poczta elektroniczna”);
  - 4) załączony plik wiadomości elektronicznej należy oznaczyć jako dokument elektroniczny.
5. Prowadzący sprawę weryfikuje, uzupełnia lub zmienia metadane opisujące elementy akt sprawy (wszystkie załączone pliki znajdujące się w koszulce). Prowadzący sprawę odpowiada za poprawność i kompletność metadanych.
6. Nazwa koszulki lub sprawy to minimum dwuwyrzowe określenie odnoszące się do przedmiotu sprawy np. „Przygotowanie projektu umowy z [nazwa]” / „Uruchomienie kierunku studiów [nazwa] od roku [rok]”.
7. W celu opisanie plików znajdujących się w koszulce uzupełnia się następujące metadane:

- 1) nazwa/tytuł dokumentu – minimum dwuwyrzowe określenie odnoszące się do treści dokumentu np. „Projekt umowy z [nazwa]” / „Wniosek o uruchomienie kierunku studiów [nazwa] od roku [rok]”;
- 2) rodzaj dokumentu;
- 3) data widniejąca na piśmie (o ile występuje);
- 4) znak pisma (o ile występuje).

## Rozdział II.

### Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do ANS w Lesznie

#### Przesyłki wpływające w postaci papierowej

1. Przesyłki wpływające do ANS w Lesznie w postaci papierowej podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD za pomocą funkcji „Kod kreskowy” lub „Kreator koszulki”:
  - 1) funkcja „Kreator koszulki” umożliwia rejestrowanie przesyłek wpływających, które nie będą posiadały odwzorowania cyfrowego;
  - 2) funkcja „Kod kreskowy” umożliwia hurtową rejestrację dokumentów oraz zaznaczenie typu odwzorowania cyfrowego: „pełne”/„niepełne”/„brak”.
2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na nadaniu przesyłce wpływającej:
  - 1) unikatowego identyfikatora;
  - 2) kolejnego numeru z rejestru przesyłek wpływających właściwego dla danego roku kalendarzowego poprzez naniesienie na pierwszą stronę pisma etykiety z kodem kreskowym wygenerowanej z systemu EZD z numerem z rejestru przesyłek wpływających, z wyłączeniem dokumentów, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani żadnej modyfikacji wizualnej (wyroki, decyzje, weksle itp.).
3. Przesyłki, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani żadnej modyfikacji wizualnej, należy skopiować, a następnie na pierwszą stronę kopii nanieść etykietę z kodem kreskowym wygenerowaną z systemu EZD z numerem z rejestru przesyłek wpływających.
4. W przypadku przesyłki wpływającej zawierającej różne dokumenty, np. umowę, sprawozdanie i rachunek, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających. Jeżeli przesyłka zawiera kilka egzemplarzy tego samego dokumentu, np. trzy egzemplarze tej samej umowy, rejestruje się go tylko raz – pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających.
5. Przesyłki wpływające podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu w systemie EZD, z wyłączeniem rodzajów przesyłek określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.
6. Odwzorowaniu cyfrowemu w systemie EZD, ponad przypadki wskazane w załączniku nr 3 do zarządzenia, nie podlegają:
  - 1) przesyłki stanowiące korespondencję wewnętrzną;
  - 2) zawartość przesyłek zwróconych wysłanych z ANS w Lesznie;
  - 3) przesyłki o:
    - a) formacie stron większym niż A4;

- b) liczbie stron większej niż 20;
  - c) nieczytelnej treści;
  - d) postaci innej niż papierowa;
  - e) postaci lub formie niemożliwej do skanowania z użyciem automatycznego podajnika dokumentów – w takim przypadku wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki wpływającej, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę wpływającą w polu „Uwagi” informację o objętości (rozmiarze) przesyłki;
- 4) koperty, o ile nie zawierają informacji istotnych dla załatwienia sprawy.
7. Przesyłkom nieprzeznaczonym do otwierania należy nadać unikatowy identyfikator z rejestru przesyłek wpływających oraz umieścić kod kreskowy z rejestru przesyłek wpływających na kopercie i wykonać odwzorowanie cyfrowe koperty.
  8. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością, w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią przesyłki bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru.
  9. Po zarejestrowaniu i wykonaniu odwzorowania cyfrowego przesyłki dokonuje się weryfikacji co do prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełnia metadane zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I.
  10. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub na właściwe stanowiska pracy, z zastrzeżeniem, że przesyłki wpływające, co do których pracownik punktu kancelaryjnego nie jest w stanie określić właściwej jednostki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu kilku jednostek organizacyjnych, przekazywane są do Biura Rektora.
  11. Rozdziału przesyłek dokonuje się poprzez wskazanie w systemie EZD adresata przesyłki lub kierownika właściwej 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.
  12. Przesyłki papierowe wpływające bezpośrednio do pracowników z pominięciem punktów kancelaryjnych należy zarejestrować w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.
  13. Po przekazaniu przesyłki w systemie EZD należy niezwłocznie przekazać właściwej jednostce organizacyjnej ANS przesyłkę w postaci papierowej. Przesyłki odbierane są przez właściwe jednostki organizacyjne z punktu kancelaryjnego.

#### Przesyłki wpływające na informatycznym nośniku danych

14. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (na płycie CD, pendrive itp.) – takie przesyłki podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej – takie przesyłki rejestruje się wraz z pismem przekazanym w postaci papierowej, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na

informatycznym nośniku danych, przy czym pliki zapisane na informatycznym nośniku danych dołącza się do koszulki zawierającej odwzorowanie cyfrowe pisma przekazanego w postaci papierowej.

15. Informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację poprzez umieszczenie na nich numeru z rejestru przesyłek wpływających. W przypadku informatycznego nośnika danych dołączonego do pisma przekazanego w postaci papierowej należy wydrukować dwa razy etykietę z kodem kreskowym wygenerowaną z systemu EZD, a następnie umieścić ją zarówno na piśmie, jak i informatycznym nośniku danych. Jeżeli nie ma możliwości umieszczenia etykiety na informatycznym nośniku danych, należy włożyć nośnik do koperty z etykietą.
16. Pliki zapisane na informatycznym nośniku danych wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w oryginalnych formatach i uzupełnia metadane zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale I.
17. Nie wprowadza się do systemu EZD plików większych niż 2 GB. W przypadku takich plików należy odnotować ten fakt w metadanych przesyłki wpływającej.

#### Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób

18. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, tj. jako plik poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
19. Przesyłki wpływające przekazane za pośrednictwem chmury lub innych serwisów do udostępniania plików pobiera się na dysk komputera, a następnie wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.
20. Rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD dokonuje adresat przesyłki lub prowadzący sprawę – pracownik merytoryczny poprzez dodanie przesyłki do koszulki i zarejestrowanie jej za pomocą funkcji „Rejestr wpływający (RPW)” oraz wybranie „Rejestruj”. Podczas rejestracji należy oznaczyć załączone pliki jako dokument elektroniczny.

#### Przesyłki wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP

21. Przesyłki wpływające za pośrednictwem ESP są rejestrowane przez punkt kancelaryjny w rejestrze przesyłek wpływających.
22. Pracownik punktu kancelaryjnego uzupełnia metadane dotyczące nadawcy przesyłki oraz przekazuje koszulkę dalej w systemie EZD.

### Rozdział III.

#### Postępowanie ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru i zwrotami listów poleconych

1. Dopóki nie zostanie uruchomiona w systemie EZD korespondencja wychodząca i elektroniczna książka nadawcza, zwroty wszystkich listów oraz zwrotne potwierdzenia

odbioru (do spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania i rozstrzygania sprawy ustalono, że czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie EZD) podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD.

2. Rejestracja zwrotu listu w EZD odbywa się za pomocą funkcji „Kod kreskowy” lub „Kreator koszulki”. Zwrot listu traktujemy jak przesyłkę wpływającą nieprzeznaczoną do otwierania, a więc należy nadać unikatowy identyfikator z rejestru przesyłek wpływających oraz umieścić kod kreskowy z rejestru przesyłek wpływających na kopercie i zeskanować kopertę. Adresata listu traktujemy jako nadawcę przesyłki, a w tytule zapisujemy ZWROT LISTU oraz nr sprawy z koperty.
3. W przypadku stwierdzenia, że zwrotne potwierdzenia odbioru dotyczy sprawy prowadzonej jako wyjątek w EZD, należy niezwłocznie dostarczyć je do punktu kancelaryjnego, gdzie zostanie ono zarejestrowane w RPW, zeskanowane i wprowadzone na stan składu chronologicznego zwrotnych potwierdzeń odbioru. Natomiast pracownik merytoryczny sprawy otrzymuje w EZD koszulkę ze skanem zwrotnego potwierdzenia odbioru, które wiąże funkcją „Powiąż” z prowadzoną sprawą.

## Rozdział IV.

### Rozdzielanie przesyłek i dekretacja

1. Koszulka lub sprawa może być rozdzielona w systemie EZD poprzez:
  - 1) przekazanie za pomocą funkcji „Przełącz” wpisując w polu „Uwagi” informację dotyczącą treści dekretacji;
  - 2) stworzenie kopii dokumentu lub dokumentów za pomocą funkcji „Kopia/Wewnętrzna”, a następnie ich przekazanie za pomocą funkcji „Przełącz”.
2. Z funkcji „Kopia/Wewnętrzna” należy korzystać wyłącznie w sytuacji, gdy przesyłka dotyczy spraw wchodzących w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych ANS w Lesznie i każda z tych jednostek ma rozpocząć na podstawie tej przesyłki sprawę lub powiązać tę przesyłkę ze sprawą już prowadzoną.
3. Jeżeli koszulka lub sprawa została błędnie przekazana, należy ją zwrócić do osoby, od której ją otrzymano, używając do tego celu funkcji „Zwróć” lub „Przełącz”, jednocześnie wskazując propozycję zmiany adresata lub przyczynę zwrotu w polu „Uwagi”.
4. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wymagane jest nanoszenie treści dekretacji na dokumencie w postaci papierowej, w tym w przypadku wykonania dekretacji w systemie EZD na dokument w postaci papierowej nanosi się dekretację w formie dekretacji zastępczej. Naniesienie dekretacji zastępczej następuje poprzez zamieszczenie na piśmie w postaci papierowej adnotacji lub dołączenie do pisma wydruku dekretacji uproszczonej z systemu EZD. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada prowadzący sprawę.

5. Jeżeli pismo, które błędnie przekazano w systemie EZD, jest pismem w sprawie prowadzonej w systemie tradycyjnym, propozycja zmiany adresata lub informacja o przyczynie zwrotu powinna zostać dołączona do pisma w postaci papierowej.

## Rozdział V.

### Postępowanie z aktami spraw

#### Zakładanie i prowadzenie spraw

1. Sprawę w systemie EZD zakłada prowadzący sprawę (zaleca się, aby sprawę zakładał kierownik jednostki organizacyjnej i przekazywał ją do ewentualnej realizacji podległym pracownikom, w instytucjach oraz innych jednostkach posiadających sekretariaty, sprawę zakłada sekretariat).
2. Klasy z wykazu akt wskazane jako wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego, dla których dokumentację prowadzi się elektronicznie w systemie EZD, oznaczone są w systemie EZD kolorem zielonym, a pozostałe klasy z wykazu akt oznaczone są kolorem czerwonym.
3. Założenie sprawy w systemie EZD odbywa się poprzez wybranie funkcji „Założ sprawę”, a następnie wybranie symbolu klasyfikacyjnego akt. Numer sprawy w systemie EZD nadawany jest automatycznie w kolejności chronologicznej.
4. W przypadku, gdy pracownik otrzyma nową koszulkę z pismem, np. zarejestrowanym w rejestrze przesyłek wpływających, które jest kolejnym dokumentem w sprawie już prowadzonej, należy powiązać koszulkę z istniejącą sprawą za pomocą funkcji „Powiąż”.
5. Założenie sprawy możliwe jest również na koszulce utworzonej za pomocą funkcji „Kopia/Wewnętrzna”.
6. Pismo w postaci papierowej, w tym zwrotne potwierdzenie odbioru, stanowiące element akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD, należy po wykonaniu odwzorowania cyfrowego niezwłocznie złożyć w odpowiednim składzie chronologicznym.

#### Przekazywanie lub zwracanie

7. Prowadzący sprawę przekazuje sprawę właściwym użytkownikom celem uzyskania wymaganych akceptacji, w tym podpisów, korzystając z funkcji „Przełącz” w systemie EZD.
8. Prowadzący sprawę wskazuje, które dokumenty należy zaakceptować (w tym podpisać), poprzez funkcję „Monit” lub umieszczając odpowiedni komentarz w polu „Uwagi”.
9. Z funkcji, o której mowa w ust. 8, korzysta się również w przypadku przekazania koszulki bez znaku sprawy do jednostki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.
10. Przekazanie możliwe jest tylko na jedno konto w systemie EZD.
11. Przekazanie oznacza oddanie całej zawartości koszulki lub całości sprawy w systemie EZD innej osobie do dalszego procedowania.
12. W przypadku konieczności zwrotu do nadawcy korzysta się z funkcji „Zwróć” (zwrócenie do osoby, od której otrzymano daną koszulkę lub sprawę).

13. W polu „Uwagi” zamieszcza się informacje wyjaśniające cel przekazania lub przyczynę zwrotu.

#### Udostępnianie

14. Prowadzący sprawę udostępnia do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska (tzw. wkładu własnego) innej osoby, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy korzystając z funkcji „Udostępnij”.
15. Udostępnienie oznacza umożliwienie innym osobom wglądu do wybranych plików znajdujących się w koszulce w trybie do odczytu lub do edycji.
16. W polu „Uwagi” zamieszcza się informacje wyjaśniające cel udostępnienia.
17. Po zakończeniu pracy z udostępnieniem osoba, której udostępniono dokumentację celem uzyskania jej wkładu własnego, akceptuje wprowadzony wkład własny przy użyciu funkcji „Zatwierdź”, a następnie kończy udostępnienie przy użyciu funkcji „Zakończ”.

#### Akceptowanie, w tym podpisywanie pism

18. Akceptację dokonaną w systemie EZD za pomocą funkcji „Akceptuj” uznaje się na potrzeby obiegu wewnątrz ANS w Lesznie za równoznaczną z podpisaniem pisma.
19. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma w zakresie kompetencji danego użytkownika i przekazaniu do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez jego podpisanie przez wszystkie wymagane osoby – jeżeli jest to wymagane w myśl przepisów wewnętrznych ANS w Lesznie lub przepisów powszechnie obowiązujących.
20. W celu podpisania pisma w systemie EZD wykorzystuje się podpis elektroniczny poprzez funkcję „Podpisz”.
21. Kwalifikowany podpis elektroniczny stanowi ostateczną akceptację pisma. Wymagane akceptacje należy uzyskać przed złożeniem podpisu elektronicznego. Nie dopuszcza się używania funkcji „Akceptuj” w systemie EZD dla pisma, na którym złożono już podpis elektroniczny.
22. W przypadku braku wymaganej akceptacji lub podpisu elektronicznego prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić pismo jednostce organizacyjnej ANS w Lesznie, z której otrzymał niezaakceptowane pismo celem uzupełnienia braków, w tym w zakresie wymaganych podpisów i akceptacji.

#### Zakończenie sprawy

23. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania:
  - 1) do składu chronologicznego – przesyłek wpływających oraz innych dokumentów stanowiących akta sprawy wytworzonych w postaci papierowej, w tym wypożyczonych ze składu chronologicznego;
  - 2) do składu informatycznych nośników danych – informatycznych nośników danych zawierających dokumenty stanowiące akta sprawy.
24. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania informatycznych nośników danych

zawierających dokumenty stanowiące akta sprawy do składu informatycznych nośników danych.

25. W celu złożenia przesyłki wpływającej w składzie chronologicznym prowadzący sprawę zobowiązany jest do dostarczenia do punktu kancelaryjnego kompletnej przesyłki w postaci papierowej wraz z kopertą (jeżeli ją otrzymał) i wszystkimi załącznikami.
26. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy zakończyć sprawę w systemie EZD, używając funkcji „Zakończ” i wybierając powód zakończenia „Zwykłe zakończenie”.
27. W przypadku spraw prowadzonych w innych systemach teleinformatycznych należy zakończyć koszulkę w systemie EZD, używając funkcji „Zakończ” i wybierając powód zakończenia „Sprawa prowadzona poza EZD”.
28. W przypadku, gdy pismo stanowi dokumentację nietworzącą akt sprawy, należy zakończyć koszulkę, używając funkcji „Zakończ” i wybrać jako powód zakończenia „Pismo nie stanowi akt sprawy” oraz wskazać klasę z wykazu akt, do której dokumentacja przynależy.
29. Pisma w postaci papierowej nietworzące akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD, a przypisane do klasy z wykazu akt wskazanej jako wyjątek od stosowania systemu tradycyjnego, dla której dokumentację prowadzi się elektronicznie w systemie EZD, należy przekazać do składu chronologicznego niezwłocznie, a najpóźniej przed zakończeniem koszulki.
30. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, a następnie kończy sprawę w systemie EZD.
31. Data zakończenia sprawy w systemie EZD jest równoznaczna z datą ostatecznego załatwienia sprawy.

## Rozdział VI.

### Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

1. Korespondencji wewnętrznej (przekazywanej wewnątrz jednostek organizacyjnych ANS w Lesznie lub pomiędzy tymi jednostkami) nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Pisma dotyczące spraw kadrowych, płacowych oraz zawierające dane wrażliwe niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy należy oznaczyć za pomocą funkcji „Ochrona danych” w systemie EZD. Wówczas dostęp do koszulki zostanie ograniczony tylko do osób uczestniczących w obiegu takiego pisma.
3. Pismo wewnętrzne tworzy się poprzez utworzenie koszulki za pomocą funkcji „Nowa koszulka”, a następnie utworzenie lub załączenie wymaganych plików. Na koszulce należy założyć sprawę przez funkcję „Załącz sprawę” lub powiązać koszulkę z istniejącą już sprawą za pomocą funkcji „Powiąż”.
4. Pisma wewnętrzne przekazuje się za pomocą funkcji „Przełącz” lub udostępnia za pomocą funkcji „Udostępnij” zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 5.

5. Przekazując pismo wewnętrzne w systemie EZD należy zaznaczyć pole „Rejestr pism wewnętrznych”. Pisma udostępniane i wkłady własne są automatycznie rejestrowane w rejestrze.
6. Zatwierdzanie pism wewnętrznych odbywa się przy użyciu funkcji „Akceptuj” aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez jego podpisanie za pomocą funkcji „Podpisz”, jeżeli jest to wymagane w myśl przepisów wewnętrznych ANS w Lesznie lub przepisów powszechnie obowiązujących.

## Rozdział VII.

### Postępowanie z korespondencją wychodzącą

#### Przesyłki wychodzące w postaci papierowej

1. Dopóki nie zostanie uruchomiona w systemie EZD korespondencja wychodząca i elektroniczna książka nadawcza z przesyłkami wychodzącymi w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD postępujemy w zależności od sposobu ich wysyłania:
  - 1) wysyłka tradycyjna – przesyłki przygotowane do wysyłki przekazuje się do punktu kancelaryjnego w opisanej kopercie (adresat, pieczęć Uczelni, nr sprawy, ewentualnie rodzaj listu – polecony, polecony z potwierdzeniem odbioru),
  - 2) wysyłka elektroniczna – przygotowane dokumenty wysyła się samodzielnie na adres e-mail (ePUAP – przekazuje się zaakceptowane materiały do wysyłki osobie odpowiedzialnej za wysyłkę ze skrzynki ePUAP w Uczelni).
2. Niezależnie od sposobu wysłania (tradycyjnego bądź elektronicznego) należy przy zamykaniu sprawy zaznaczyć w jaki sposób przekazaliśmy przesyłkę.

## Rozdział VIII.

### Zastępstwa

1. W przypadku planowanej nieobecności należy obligatoryjnie ustawić zastępstwo w systemie EZD za pomocą funkcji „Ustaw zastępców”.
2. Osoba, której udzielono zastępstwa, posiada uprawnienie do przełączenia się do konta osoby zastępowanej w systemie EZD.
3. Zastępujący wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, działając w zastępstwie osoby zastępowanej.
4. W przypadku nagłej nieobecności, pracownik zastępujący zobligowany jest do zgłoszenia w Dziale Kadr konieczności ustawienia funkcji zastępstwa. Pracownik Działu Kadr na podstawie zweryfikowanych informacji uruchamia na niezbędny czas zastępstwo w EZD.

## Rozdział IX.

### Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych

#### Organizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych

1. W celu przechowywania przesyłek w postaci papierowej dotyczących spraw, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD, tworzy się składy chronologiczne.
2. Wyróżnia się następujące rodzaje składów chronologicznych:
  - 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo w systemie EZD – oznaczony symbolem „SCP”;
  - 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych cyfrowo lub nie w pełni odwzorowanych cyfrowo w systemie EZD – oznaczony symbolem „SCN”;
  - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru – oznaczony symbolem „SCZ”;
  - 4) dokumentacji wytworzonej w ANS w Lesznie (w tym korespondencji wewnętrznej) w postaci papierowej – oznaczony symbolem „SCW”.
3. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych tworzy się składy informatycznych nośników danych.
4. Wyróżnia się następujące rodzaje składów informatycznych nośników danych:
  - 1) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych w pełni włączonej do systemu EZD – oznaczony symbolem „NDP”;
  - 2) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych niewłączonej do systemu EZD lub nie w pełni włączonej do systemu EZD – oznaczony symbolem „NDN”.
5. Dokumentacja w składach oznaczonych symbolami SCP, SCN, NDP oraz NDN przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru przesyłek wpływających umieszczonymi w widocznym miejscu.
6. Dokumentacja w składach oznaczonych symbolami SCZ i SCW przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami kodu technicznego odpowiedniego składu.
7. Dokumentacja w postaci papierowej oraz na informatycznych nośnikach danych w składach chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

#### Przekazywanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

8. Dokumentację, która powinna być zarejestrowana w składzie chronologicznym albo w składzie informatycznych nośników danych, należy przekazać do odpowiedniego składu najpóźniej przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.
9. Przyjęcie na stan odpowiedniego składu następuje przez wygenerowanie kodu technicznego danego składu przez pracownika punktu kancelaryjnego i przypisanie tego kodu do przyjmowanego nośnika/dokumentu.

## Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

10. Przyjmujący dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych:

- 1) weryfikuje kompletność przekazanej dokumentacji poprzez porównanie przekazywanej postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych z jej odwzorowaniami cyfrowymi w systemie EZD;
- 2) przyjmuje kompletną dokumentację na stan składu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych znajdujących się na naklejkach z numerem z rejestru przesyłek wpływających oraz wygenerowanie kodów technicznych składu;
- 3) układa dokumentację według następujących po sobie numerów z rejestru przesyłek wpływających, a w przypadku składów chronologicznych oznaczonych symbolami SCZ i SCW – według następujących po sobie numerów kodu technicznego;
- 4) odpowiada za prawidłowe przechowywanie dokumentacji;
- 5) prowadzi i aktualizuje elektroniczny rejestr składu w systemie EZD.

## Wypożyczanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych

11. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje po wcześniejszym ich zamówieniu w systemie EZD, jeżeli:

- 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej przesyłki lub istnieje potrzeba skorzystania z dokumentów w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych;
- 2) zachodzi potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

12. Wypożyczający dokument ze składu:

- 1) aktualizuje elektroniczny rejestr składu w systemie EZD, wpisując dane osoby wypożyczającej dokumentację lub informatyczny nośnik danych;
- 2) wykonuje kopię pierwszej strony wypożyczonego dokumentu, na której jest numer z rejestru przesyłek wpływających, i umieszcza ją w składzie w miejscu wypożyczonego dokumentu;
- 3) weryfikuje kompletność dokumentacji zwracanej do składu;
- 4) potwierdza w elektronicznym rejestrze składu w systemie EZD zwrot dokumentacji lub informatycznego nośnika danych poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu technicznego składu;
- 5) umieszcza zwróconą dokumentację lub informatyczny nośnik danych we właściwym miejscu składu zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji i informatycznych nośników danych.

## Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych

13. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych jest możliwe w przypadku, gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentu do załatwienia sprawy innym organom zgodnie z właściwością lub dokumentacja czy informatyczny nośnik danych wprowadzone na stan składu stanowią element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym. Wycofanie następuje na wniosek prowadzącego sprawę.
14. Wycofując dokumentację lub informatyczny nośnik danych ze składu, wydający dokumentację lub informatyczny nośnik danych umieszcza w elektronicznym rejestrze składu w systemie EZD następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko wycofującego dokumentację lub informatyczny nośnik danych;
  - 2) przyczynę wycofania dokumentu.

## Rozdział X.

### Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy lub rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej lub ustaniu innej podstawy współpracy z ANS w Lesznie

1. Przed zakończeniem stosunku pracy, rozwiązaniem lub zakończeniem realizacji umowy cywilnoprawnej lub przed ustaniem innej podstawy współpracy z ANS w Lesznie należy przekazać wszystkie koszulki oraz sprawy pozostające w folderze „Nowe” i „W realizacji” do bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej ANS w Lesznie oraz zwrócić wypożyczoną dokumentację lub informatyczny nośnik danych do odpowiednich składów.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, koszulki i sprawy zostają przekazane na konto przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej ANS w Lesznie przez upoważnionego do tego działania pracownika Działu IT lub Pełnomocnika Rektora ds. systemu EZD.
3. Po zakończeniu stosunku pracy, rozwiązaniu lub zakończeniu realizacji umowy cywilnoprawnej lub ustaniu innej podstawy współpracy z ANS w Lesznie konto użytkownika zostaje zamknięte w systemie EZD. Inni pracownicy jednostki organizacyjnej ANS w Lesznie posiadają dostęp do akt spraw prowadzonych w ramach tego konta poprzez dostęp do spisu spraw.

## LISTA RODZAJÓW PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH DO ANS W LESZNIE NIEPODLEGAJĄCYCH OTWIERANIU PRZEZ PUNKT KANCELARYJNY

1. Przesyłki adresowane imiennie z adnotacją „do rąk własnych”;
2. Przesyłki zawierające informacje niejawne (oznaczone klauzulą tajności);
3. Przesyłki adresowane do Pełnomocnika Rektora ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
4. Przesyłki oznaczone jako wartościowe;
5. Oferty składane w trybie przepisów zamówień publicznych;
6. Oferty w konkursach ogłaszanych przez Uczelnię;
7. Oferty kandydatów w naborze na stanowiska pracy;
8. Przesyłki dotyczące kasy zapomogowo-pożyczkowej;
9. Przesyłki, których nadawcą jest Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Służba kontrwywiadu Wojskowego, Centralne Biuro Antykorupcyjne itp.
10. Przesyłki, co do których istnieją uzasadnione przesłanki, że mogą zawierać tzw. dane wrażliwe (np. wpływające z kancelarii komorniczych, sądów pracy, ZUS itp.)
11. Przesyłki kierowane do rzeczników dyscyplinarnych, komisji dyscyplinarnych, Komisji Etyki;
12. Przesyłki kierowane do radców prawnych;
13. Przesyłki kierowane do związków zawodowych działających w Uczelni.

## LISTA RODZAJÓW DOKUMENTACJI, W TYM PRZESYŁEK, NIEPODLEGAJĄCYCH ODWZOROWANIU CYFROWEMU

1. Przesyłki (w tym pisma) zawierające dane wrażliwe podlegające szczególnej ochronie.
2. Czasopisma, prasa, książki.
3. Przesyłki reklamowe.
4. Akta osobowe.
5. Oferty zatrudnienia w ANS w Lesznie, w tym oferty w ogłoszonych konkursach na stanowiska