

Zarządzenie nr 75/2025

Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

z dnia 10 kwietnia 2025 roku

w sprawie zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w związku z wprowadzeniem w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach systemu e-usług klasy EZD

Na podstawie art. 23 ust. 1 oraz ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2024 r. poz. 1571 ze zm.), zarządzenia nr 239/2024 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 31 grudnia 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach normatywów kancelaryjno-archiwalnych, zarządzenia nr 14/2025 Rektora Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach z dnia 30 stycznia 2025 roku w sprawie zasad postępowania z dokumentacją w związku z wprowadzeniem w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych, a także § 28 ust. 1-2, § 29 pkt 2 Statutu Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) system e-usług klasy EZD – system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane są czynności kancelaryjne, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw, gromadzenie i tworzenie dokumentacji w postaci elektronicznej;
- 2) adres do doręczeń elektronicznych (ADE) – adres do e-Doręczeń; jest to adres elektroniczny podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego; umożliwia on jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata podczas przesyłania korespondencji w ramach tych usług;
- 3) punkt kancelaryjny – komórkę organizacyjną, w tym Kancelarię, sekretariaty, stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osobę wykonującą określone czynności kancelaryjne;
- 4) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 5) korespondencja wewnętrzna – wszystkie dokumenty tworzone na użytek Uczelni, wymieniane pomiędzy pracownikami, działami i jednostkami organizacyjnymi, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej.

§ 2

1. W Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach system tradycyjny jest podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu

załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji. System e-usług klasy EZD jest systemem wspomagającym.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych wyznacza się koordynatorów czynności kancelaryjnych.
3. Do zadań koordynatorów czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) planowanie obiegu dokumentów oraz inicjowanie i konsultowanie zmian w procedurach wewnętrznych w zakresie zarządzania dokumentacją;
 - 2) projektowanie rozwiązań związanych z zarządzaniem dokumentacją, również w systemie e-usług klasy EZD;
 - 3) koordynowanie procesu wdrożenia rozwiązań związanych z obsługą e-Doręczeń, zintegrowanych z teleinformatycznym systemem e-usług klasy EZD.
4. Wyjątki od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, które prowadzone będą w systemie e-usług klasy EZD w oparciu o wybrane klasy Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt (JRWA), zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Teleinformatyczny system e-usług klasy EZD – zwany dalej systemem e-usług – służy do elektronicznego zarządzania dokumentacją i umożliwia wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie procesów w oparciu o zdefiniowane ścieżki obiegu spraw oraz tworzenie i archiwizowanie dokumentów elektronicznych.
2. System e-usług ma na celu usprawnienie pracy w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania wybranych spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni.
3. W systemie e-usług realizowane będą następujące czynności kancelaryjne:
 - 1) rejestrowanie przesyłek przychodzących (wpływających);
 - 2) rejestrowanie przesyłek wychodzących;
 - 3) wysyłanie i przyjmowanie przesyłek w postaci elektronicznej za pośrednictwem usługi e-Doręczeń, zintegrowanej z systemem e-usług klasy EZD.

§ 4

W celu przyjmowania, rozdzielania i wysyłania korespondencji tworzy się punkty kancelaryjne w jednostkach, które zostały wskazane w zarządzeniu rektora w sprawie zasad postępowania z dokumentacją w związku z wprowadzeniem w Uniwersytecie Jana Kochanowskiego w Kielcach Krajowego Systemu Doręczeń Elektronicznych.

§ 5

1. Wszystkie przesyłki wpływające do Uczelni w postaci tradycyjnej podlegają obowiązkowej rejestracji w systemie e-usług poprzez nadanie unikatowego identyfikatora, umieszczeniu kodu kreskowego na przesyłce oraz uzupełnienie podstawowych metadanych opisujących przesyłkę, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Rejestracji nie podlegają przesyłki niemające znaczenia dla udokumentowania działalności UJK, w szczególności: kartki z życzeniami, reklamy, foldery, ulotki.
3. W punktach kancelaryjnych nie otwiera się następujących rodzajów przesyłek:

- 1) przesyłki z adnotacją „do rąk własnych”, itp.;
 - 2) przesyłki zawierające oznaczenie „zgłoszenia naruszenia prawa w Uniwersytecie”;
 - 3) przesyłki oznaczone jakąkolwiek klauzulą informacji prawnie chronionej, w szczególności zawierające informacje niejawne;
 - 4) przesyłki adresowane do radców prawnych;
 - 5) przesyłki z organów ścigania i służb specjalnych, w tym w szczególności: Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Policji, Prokuratury, Straży Granicznej;
 - 6) przesyłki kierowane do rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
 - 7) przesyłki adresowane do związków zawodowych działających w Uczelni;
 - 8) przesyłki dotyczące zamówień publicznych;
 - 9) przesyłki wartościowe, przekazywane za pokwitowaniem.
4. Na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, rektor może wskazać także inne niż określone w ust. 3 rodzaje przesyłek, które nie będą podlegały otwarciu w punktach kancelaryjnych.
 5. Postępowanie z przesyłkami niewiadomego pochodzenia określają odrębne przepisy.
 6. Przesyłki nieprzeznaczone do otwierania podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie e-usług tj. nadaniu unikatowego identyfikatora, uzupełnieniu metadanych oraz umieszczeniu kodu kreskowego na kopercie.

§ 6

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających i wychodzących w systemie e-usług oraz uzupełnianie metadanych odbywa się w punktach kancelaryjnych.
2. Pracownicy obsługujący punkty kancelaryjne dokonują rozdziału przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych. Nie oznacza to dokonywania dekretacji.
3. Przesyłki wpływające, co do których pracownicy obsługujący punkty kancelaryjne nie są w stanie określić właściwej jednostki organizacyjnej oraz takie, które dotyczą zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych, przekazywane są do kierownika jednostki, w której znajduje się punkt kancelaryjny, celem dekretacji.
4. W przypadku jednostek, w których nie funkcjonują sekretariaty, przesyłka kierowana jest bezpośrednio do kierownika jednostki organizacyjnej, który po zapoznaniu się z jej treścią przekazuje ją właściwemu pracownikowi.

§ 7

1. Wszelka korespondencja wychodząca w postaci tradycyjnej z Uniwersytetu podlega obowiązkowej rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących w systemie e-usług.
2. Korespondencja wychodząca za pośrednictwem adresu do doręczeń elektronicznych (tj. ADE) jest wysyłana w systemie e-usług przez pracowników obsługujących punkty kancelaryjne.
3. Dokumenty wysyłane przez system e-Doręczeń muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika jednostki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

§ 8

1. W przypadku awarii systemu e-usług dłuższej niż 48 godzin rektor może podjąć decyzję o czasowym przywróceniu tradycyjnego obiegu przesyłek i pism, zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Decyzja, o której mowa w ust. 1, może dotyczyć wyłącznie takich czynności, których niewykonanie w okresie wystąpienia awarii systemu e-usług zdeorganizowałoby funkcjonowanie Uniwersytetu lub spowodowałoby naruszenie przepisów prawa.
3. Po usunięciu awarii w systemie e-usług wykonane czynności oraz wytworzone dokumenty w trybie, o którym mowa w ust. 1 należy niezwłocznie zarejestrować w systemie e-usług, a także uzupełnić metadane.
4. Decyzję o powrocie do systemu e-usług podejmuje rektor po potwierdzeniu usunięcia awarii.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach

prof. dr hab. Beata Wojciechowska