

Instrukcja dla użytkownika – prowadzenie składu chronologicznego dla faktur wpływających w postaci papierowej w systemie e-usług klasy EZD

1. Cel instrukcji

Instrukcja określa sposób postępowania z papierowymi fakturami, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe i zarejestrowano je w systemie e-usług klasy EZD. Celem jest zapewnienie prawidłowego przechowywania oryginałów dokumentów oraz możliwość ich szybkiego odnalezienia.

2. Przyjęcie dokumentu do składu chronologicznego

Po wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu zgodnie z obowiązującymi zasadami oraz rejestracji w systemie e-usług klasy EZD:

- 1) oznacz papierowy oryginał identyfikatorem systemowym (kod kreskowy lub numer identyfikacyjny z systemu e-usług klasy EZD);
- 2) dodaj komentarz w systemie e-usług klasy EZD:

„Oryginał dokumentu w składzie chronologicznym”;

- 3) przekaz dokument do składu chronologicznego nie później niż do końca następnego dnia roboczego.

3. Umieszczanie dokumentów w składzie

- Dokumenty układaj wyłącznie według kolejności ich przyjęcia.
- Nie zmieniaj kolejności dokumentów znajdujących się w pojemniku.
- Dokumentów nie grupuje się według spraw, komórek organizacyjnych ani symboli JRWA.
- Dokumenty przechowuj w pudełkach archiwizacyjnych, teczkach lub innych przeznaczonych do tego pojemnikach.

Każdy pojemnik oznacz kolejno informacjami:

- 1) pełna nazwa UJK oraz pełna nazwa komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny;
- 2) rok rejestracji w systemie e-usług klasy EZD przesyłek znajdujących się w pudle lub paczce;
- 3) zakresem numerów identyfikacyjnych dokumentów;
- 4) datą rozpoczęcia kompletowania;

- 5) datą zamknięcia pojemnika.

Po wypełnieniu pojemnika rozpocznij kolejny, zachowując ciągłość numeracji.

4. Wypożyczanie dokumentów

Oryginał dokumentu można wydać wyłącznie:

- Pracownikowi prowadzącemu sprawę,
- Osobie uprawnionej,
- Innemu podmiotowi, jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów.

Przed wydaniem dokumentu:

- 1) wyjmij dokument ze składu;
- 2) w jego miejsce włóż kartę zastępczą;
- 3) na karcie wpisz:
 - znak sprawy,
 - tytuł dokumentu,
 - nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko osoby wypożyczającej,
 - datę wydania,
 - planowany termin zwrotu.

5. Zwrot dokumentu

Po zakończeniu korzystania z dokumentu:

- Odbierz oryginał dokumentu.
- Usuń kartę zastępczą.
- Umieść dokument dokładnie w tym samym miejscu, z którego został wyjęty.
- Odnotuj zwrot dokumentu na karcie zastępczej.
- Kartę zastępczą dołącz do dokumentu.

6. Przekazanie do archiwum zakładowego

Po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie chronologicznym:

1. Upewnij się, że w pojemnikach przeznaczonych do przekazania dokumentacja jest kompletna i prawidłowo ułożona zgodnie z numerami indentyfikacyjnymi.
2. Przygotuj spis zdawczo – odbiorczy zawierający co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) nazwę Uniwersytetu i jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację,

- b) informację, czy jest to dokumentacja ze składu chronologicznego, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy jest to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis,
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny,
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację,
 - f) datę przekazania spisu;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową,
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek, o których mowa w § 10 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej,
 - c) rok rejestracji w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce.
3. Przekaż dokumentację do archiwum zakładowego.

7. Dobra praktyka

Przed zamknięciem dnia pracy sprawdź, czy:

- 1) wszystkie zeskanowane dokumenty zostały przekazane do składu;
- 2) wszystkie dokumenty posiadają identyfikator systemowy;
- 3) w systemie e-usług klasy EZD dodano komentarz o umieszczeniu oryginału w składzie;
- 4) wypożyczone dokumenty posiadają kartę zastępczą;
- 5) pojemniki są prawidłowo oznaczone i uporządkowane.