

Załącznik nr 2 do zarządzenia Kanclerza
nr 3 z dnia 29 maja 2015 r.

PROCEDURY I ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W SGH



Warszawa, 29 maja 2015 r.

Spis treści

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
1.1. Definicje	4
1.2. Ogólny schemat postępowania z dokumentacją.....	8
2. PROCEDURA KANCELARYJNA.....	9
2.1. Przyjmowanie przesyłek wpływających do Kancelarii Głównej, zwanej dalej Kancelarią.....	9
2.2. Rejestracja korespondencji przychodzącej w formie papierowej.....	11
2.3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych	13
2.4. Rozdział przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w SGH	14
2.5. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnymi potwierdzeniami odbioru	15
2.6. Przekazywanie przesyłek w postaci papierowej do składu chronologicznego.....	16
2.7. Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez Kancelarię	17
2.8. Sprawy organizacyjne	18
3. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ GROMADZONĄ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM I W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH (SIND).....	19
3.1. Organizacja składu chronologicznego	19
3.2. Przyjmowanie dokumentacji w postaci nonelektronicznej do Składu Chronologicznego	20
3.3. Przechowywanie dokumentacji w postaci papierowej w składzie chronologicznym	20
3.4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji w postaci nonelektronicznej pracownikom SGH ze Składu Chronologicznego	20
3.5. Wycofywanie dokumentacji w postaci papierowej ze składu chronologicznego	22
3.6. Organizacja składu informatycznych nośników danych (SIND).....	23
3.7. Przyjmowanie informatycznych nośników do SIND	23
3.8. Przechowywanie informatycznych nośników danych w SIND	23
3.9. Wypożyczanie pracownikom informatycznych nośników danych z SIND.....	24
3.10. Wycofywanie informatycznych nośników z SIND.....	25
4. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W SGH.....	25
4.1. Postępowanie z nową przesyłką.....	25
4.2. Pismo/fax wpływające bezpośrednio do jednostki organizacyjnej.....	26
4.3. Poczta elektroniczna	26

4.4.	Pismo wpływające przez skrzynkę ePUAP	28
4.5.	Postępowanie z korespondencją wewnętrzną	28
4.6.	Wysyłka pism	30
4.7.	Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD.....	30
4.8.	Obsługa systemu EZD przez pracowników prowadzących sprawę.....	31
4.9.	Akceptacja pism	34
4.10.	Postępowanie ze sprawami udostępnionymi i przekazanymi.....	35
5.	POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ POZOSTAJĄCĄ NA KONCIE UŻYTKOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU STOSUNKU PRACY I UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG	36
6.	KORZYSTANIE Z SYSTEMU EZD PRZEZ OSOBĘ ZAANGAŻOWANĄ W SGH NA PODSTAWIE UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ.....	36
7.	PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ ORAZ UMOWAMI 36	
7.1.	Postępowanie z dokumentacją księgową	37
7.2.	Umowy z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą (wystawiającymi faktury)	38
7.3.	Umowy z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (wystawiającymi rachunki)	38
7.4.	Postępowanie z rachunkami do umów cywilno-prawnych.....	39

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1.1. Definicje

Użyte w procedurze definicje oznaczają:

akceptacja:	wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną do załatwienia sprawy lub aprobatą tej osoby względem treści pisma;
akta sprawy:	dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwienia lub rozstrzygnięcia;
dekretacja:	w przypadku pism w postaci elektronicznej adnotację dołączaną do pisma, a w przypadku pism nieelektronicznych również adnotację umieszczaną na piśmie, zawierającą wskazanie osoby, jednostki organizacyjnej lub organu uczelnianego wyznaczonych lub właściwych do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD):	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z

	2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej - „ustawą archiwalną”;
ESP:	Elektroniczną Skrzynkę Podawczą;
informatyczny nośnik danych:	urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
jednostka organizacyjna:	wydzieloną organizacyjnie część SGH, stanowiącą wewnętrzną jednostkę organizacyjną lub jednostkę administracji, wymienioną w statucie, regulaminie organizacyjnym SGH lub w innym wewnętrznym akcie prawnym, organ samorządu studentów oraz organ samorządu doktorantów, działający w SGH, a także zarząd zakładowej organizacji związkowej, działającej w SGH;
kierownik jednostki organizacyjnej:	osobę kierującą jednostką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań;
koszulka:	widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w nim dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy.
metadane:	zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;

odwzorowanie cyfrowe:	dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z treścią i jego zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
pismo przetwarzane w trybie wsadowym:	dokument znajdujący się w koszulce, który nie został odwzorowany cyfrowo;
prowadzący sprawę:	osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne;
przekazanie według właściwości:	przekazanie do załatwienia osobie/jednostce zgodnie z podziałem obowiązków.
przesyłka:	dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez SGH, w szczególności za pomocą listu, paczki, telefaksu, środków komunikacji elektronicznej, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o informatyzacji”;

punkt kancelaryjny:	jednostkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni w szczególności do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
rejestr:	narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (na przykład rejestr przesyłek wpływających, rejestr pism wychodzących, rejestr pism wewnętrznych), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek
skład chronologiczny:	uporządkowany zbiór dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
skład informatycznych nośników danych (SIND):	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisano dokumentację w postaci elektronicznej;
spis spraw:	narzędzie w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej jednostce merytorycznej;
sprawa:	zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające

	rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
system EZD:	system teleinformatyczny, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
teczka aktowa:	materiał biurowy używany do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw w postaci nieelektronicznej, objętych tą samą klasą ustaloną jednolitym rzeczowym wykazem akt, jak również teczkę obejmującą akta jednej sprawy oraz teczkę zbiorczą;
uwierzytelnienie:	potwierdzenie zgodności kopii wydruku z dokumentem elektronicznym.
znak sprawy	zespół symboli, na który składają się co najmniej: oznaczenie komórki organizacyjnej, symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, numer, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw i cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

1.2. Ogólny schemat postępowania z dokumentacją

- 1.2.1. Wszystkie przesyłki wpływające do Kancelarii lub do pozostałych punktów kancelaryjnych, w tym również do pracowników sekretariatów i pracowników prowadzących sprawę, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających systemu EZD (RPW). Rejestracja pisma tworzy w systemie EZD koszulkę, w której przechowuje się skan pisma.
- 1.2.2. Kancelaria oraz pozostałe punkty kancelaryjne przekazują w systemie EZD koszulki, w których znajdują się:

- a) skan dokumentu – dotyczy koszulek zawierających odwzorowanie cyfrowe papierowej postaci dokumentu lub
 - b) dokument przetwarzany w trybie wsadowym – dotyczy koszulek niezawierających odwzorowania cyfrowego papierowej postaci dokumentu, jeżeli z przyczyn merytorycznych, formalnych lub technicznych dokument nie może być odwzorowany.
- 1.2.3. Dokumenty w całości odwzorowane i zamieszczone w systemie EZD są przekazywane do składu chronologicznego. Wyjątek stanowią elementy spraw prowadzonych w postaci papierowej, które nie są przyjmowane do składu chronologicznego.
- 1.2.4. Dokumenty w postaci papierowej, które w Kancelarii zostały częściowo odwzorowane lub nie zostały odwzorowane (zeskanowane), pozostają do odbioru w Kancelarii.
- 1.2.5. Pracownicy, którzy zakładają sprawę, przypisują jej odpowiednią klasę z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA). W przypadku pism stanowiących kolejne pismo w sprawie, należy powiązać je z istniejącą sprawą.
- 1.2.6. Sprawę w systemie EZD zakłada się, niezależnie od sposobu jej prowadzenia w postaci papierowej (czerwone teczki) lub w postaci elektronicznej (zielone teczki).
- 1.2.7. W przypadku sprawy prowadzonej tradycyjnie należy przepisać znak sprawy z systemu EZD na pierwszą stronę papierowego dokumentu.
- 1.2.8. W przypadku sprawy prowadzonej elektronicznie, wszystkie czynności kancelaryjne (np. rejestracja, akceptacja, dekretacja itp.) wykonuje się w systemie EZD, a dokument w postaci papierowej umieszczany jest w składzie chronologicznym.
- 1.2.9. Przesyłkę wychodzącą rejestruje się w systemie EZD niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy.

2. PROCEDURA KANCELARYJNA

2.1. Przyjmowanie przesyłek wpływających do Kancelarii Głównej, zwanej dalej Kancelarią

- 2.1.1. Do obowiązków pracowników Kancelarii w zakresie przyjmowania przesyłek wpływających należy:

- a) odbiór dostarczonej korespondencji w tym sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek poleconych i ostemplowanie kopert pieczętą z datą wpływu;
- b) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela;
- c) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu (przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata);
- d) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia stanu przesyłki:
 - powiadomienie o tym fakcie niezwłocznie bezpośredniego przełożonego;
 - sporządzenie w obecności doręczającego adnotacji na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru;
 - sporządzenie protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
- e) sprawdzenie zgodności numerów nadawczych przesyłek poleconych z plikiem pocztowym;
- f) posegregowanie przesyłek poleconych i zwykłych zgodnie z przeznaczeniem na lokalizacje/jednostki SGH;
- g) otwarcie przesyłek z wyjątkiem:
 - przesyłek adresowanych imiennie (wskazane tylko imię i nazwisko adresata);
 - przesyłek oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”;
 - przesyłek oznaczonych na kopercie dopiskiem „oświadczenie lustracyjne” lub „oświadczenie majątkowe”;
 - przesyłek oznaczonych na kopercie dopiskiem „oświadczenie o dochodach”;
 - przesyłek z ofertami składanymi w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - przesyłek z ofertami kandydatów złożonymi podczas naboru na stanowiska pracy w SGH;
 - przesyłek z Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Śledczego lub Centralnego Biura Antykorupcyjnego;

- przesyłek z dopiskiem „raporty o nieprawidłowościach”;
- przesyłek z dopiskiem „zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu”;
- przesyłek adresowanych do pełnomocnika rektora ds. ochrony informacji niejawnych lub jego zastępcy, samodzielnej sekcji planowania operacyjnego i ochrony informacji niejawnych;
- przesyłek oznaczonych, jako dotyczące postępowań w sprawie nadania stopni i tytułów naukowych.

h) ostemplowanie przesyłek pieczętą z datą wpływu, pism przewodnich lub pierwszych stron z pliku korespondencji (wyjątek stanowią oficjalne zaproszenia, umowy, rachunki itp.).

2.2. Rejestracja korespondencji przychodzącej w formie papierowej

- 2.2.1. Rejestracja korespondencji odbywa się od poniedziałku do piątku w godz. 8.00 –16.00.
- 2.2.2. Przesyłki niepodlegające rejestracji w Kancelarii, tj.: przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia, itp., przekazywane są pracownikom, którzy dokonują rejestracji wyłącznie w przypadku gdy w oparciu o nie wszczyna się sprawy;
- 2.2.3. Przesyłki wymienione w ust. 2.2.2, przesłane listem poleconym lub za pośrednictwem kuriera, podlegają rejestracji w wydzielonym w systemie EZD rejestrze przesyłek poleconych.
- 2.2.4. Pracownicy Kancelarii segregują przesyłki na:
- a) przesyłki podlegające skanowaniu (pełne, niepełne odwzorowanie cyfrowe),
 - b) przesyłki niepodlegające skanowaniu,
 - c) przesyłki niepodlegające rejestracji.
- 2.2.5. Pracownicy Kancelarii generują z systemu EZD unikatowy identyfikator, tj. kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW), i umieszczają na pierwszej stronie pisma.
- 2.2.6. W przypadku wpływu do Kancelarii przesyłki zawierające różne dokumenty (np. umowę, sprawozdanie i rachunek), każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) prowadzonym w systemie EZD. Jeżeli przesyłka zawiera kilka egzemplarzy tego samego

dokumentu (np. 3 egzemplarze tej samej umowy), rejestruje się je tylko raz – pod jednym numerem RPW.

2.2.7. Po naniesieniu na przesyłkę, w formie papierowej, identyfikatora RPW, dokonuje się jej pełnego odwzorowania cyfrowego, tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami. Skanowaniu podlegają także zwrotne potwierdzenia odbioru. Nie nadaje się im numeru RPW.

2.2.8. Skanowaniu nie podlegają:

a) przesyłki, które posiadają:

- rozmiar strony większy niż A4;
- liczbę stron większą niż 15;
- nieczytelną treść;
- postać inną niż papierowa;
- postać lub formę niemożliwą do skanowania.

W takim przypadku wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki, wpisując w metadanych opisujących tę przesyłkę informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.

b) koperty.

2.2.9. Obsługa przesyłek nieotwieranych w Kancelarii polega na:

- a) wstępnej rejestracji w systemie EZD, na podstawie danych zawartych na kopercie;
- b) nadaniu numeru RPW;
- c) umieszczeniu naklejki z numerem RPW na kopercie.

2.2.10. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.

2.2.11. Pracownicy Kancelarii dokonują weryfikacji jakości odwzorowań cyfrowych w trakcie skanowania przesyłek lub uzupełniania metadanych.

2.2.12. Pracownicy Kancelarii uzupełniają następujące metadane:

- a) o nadawcy (nazwa urzędów, firm, instytucji lub imię i nazwisko osoby fizycznej);
- b) o adresie nadawcy;
- c) o dacie nadania pisma w urzędzie pocztowym lub w firmie kurierskiej;
- d) o rodzaju przesyłki;
- e) o numerze listu przewozowego w przypadku przesyłki poleconej;

- f) o numerze listu przewozowego, w przypadku przesyłki kurierskiej.
Pozostałe metadane uzupełniają pracownicy prowadzący sprawę lub pracownicy sekretariatów.
- 2.2.13. W przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego, pracownicy Kancelarii skanują brakujące dokumenty.
- 2.2.14. W przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego (poza Kancelarią), pracownik sekretariatu lub pracownik merytoryczny jest zobowiązany zeskanować we własnym zakresie brakujące strony albo zwrócić się w tym celu do pracowników Kancelarii.

2.3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych

- 2.3.1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (np. na płycie CD) – przesyłki te podlegają rejestracji;
 - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej – przesyłki te rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, skanując pismo, a następnie dołączając do „koszulki” załączniki w postaci elektronicznej, zapisane na informatycznym nośniku danych.
- 2.3.2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. film), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych.
- 2.3.3. Po zarejestrowaniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, następuje jej przyjęcie na stan składu informatycznych nośników danych (SIND).
- 2.3.4. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do SGH na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.
- 2.3.5. Nie kopiuje się zawartości nośników zawierających:
 - a) kopie baz danych ewidencyjnych, nadsyłanych wraz z danymi osobowymi podmiotów ewidencyjnych;
 - b) raporty o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy europejskich (bieżące, kwartalne).

- 2.3.6. Każda przesyłka na informatycznym nośniku danych jest opisana zestawem metadanych zawierających: określenie nazwy i adresu nadawcy, daty wysłania, sposobu dostarczenia i, o ile jest to przesyłka polecona, numer przesyłki
- 2.3.7. Informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich, co najmniej następujących danych:
- a) numeru z rejestru przesyłek wpływających RPW;
 - b) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
 - c) kategorii archiwalnej sprawy, o której mowa w punkcie b);
 - d) wielkości zapisanego pliku;
 - e) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

2.4. Rozdział przesyłek do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób, zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w SGH

- 2.4.1. Rozdział przesyłek odbywa się systemie EZD.
- 2.4.2. 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 działają sekretariaty, zaleca się przekazywanie korespondencji za ich pośrednictwem.
- 2.4.3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do Kancelarii.
- 2.4.4. W przypadku, gdy korespondencja dotyczy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD, należy przekazać właściwym komórkom organizacyjnym także papierową postać przesyłek.
- 2.4.5. Korespondencję skierowaną do Rektora i Prorektorów przekazuje się do sekretariatu Rektora.
- 2.4.6. Korespondencję skierowaną do Kanclerza i jego zastępców przekazuje się do sekretariatu kanclerza.

- 2.4.7. Korespondencję skierowaną do Dziekanów Kolegiów przekazuje się do odpowiednich Biur Kolegiów.
- 2.4.8. Korespondencję skierowaną do Dziekanów Studiów przekazuje się do sekretariatu odpowiedniego dziekanatu.
- 2.4.9. Korespondencję skierowaną do nauczycieli akademickich SGH przekazuje się za pomocą systemu EZD do sekretariatu jednostki kolegiальной, a w przypadku konieczności przekazania też wersji papierowej – do właściwego biura kolegium.
- 2.4.10. Przekazania papierowej postaci przesyłek dokonuje się odpowiednio:
 - a) w godzinach od 8.00 do 16.00 – w siedzibie Kancelarii oraz
 - b) w godzinach od 9.00 do 10.50 – poprzez ich osobiste doręczenie pracownikom wykonującym swoje obowiązki pracownicze w budynkach znajdujących się przy ul. Kieleckiej, ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej przez pracowników Kancelarii. Istnieje możliwość osobistego odbioru przesyłki w Kancelarii.

Wyjątek stanowi Samodzielna Sekcja Planowania Operacyjnego i Ochrony Informacji Niejawnych, która odbiera korespondencję niezwłocznie po zarejestrowaniu.

2.5. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnymi potwierdzeniami odbioru

- 2.5.1. Do czynności związanych z obsługą zwrotnych potwierdzeń odbioru w module „Zwrotki”, należą:
 - a) sczytanie kodu kreskowego ze zwrotnego potwierdzenia odbioru i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki;
 - b) sczytanie kodu kreskowego ze zwrotnego potwierdzenia odbioru nieodebranej przesyłki wraz z odnotowaniem informacji o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki;
 - c) przyjęcie na stan składu chronologicznego – w przypadku, kiedy zwrotne potwierdzenie odbioru dotyczy przesyłki stanowiącej dokument w sprawie prowadzonej elektronicznie.
- 2.5.2. Kancelaria odnotowuje w module „zwrotki” systemu EZD zwroty potwierdzeń odbioru, poprzez sczytanie kodu kreskowego ze zwrotki

i uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór przesyłki.

2.5.3. Nieodebrane przesyłki odnotowuje się w module „zwrotki”, z informacją o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki.

2.5.4. Kancelaria wykonuje odwzorowania zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz nieodebranych przesyłek bez nadawania im numeru RPW. Potwierdzenia odbioru dokonuje się w module „zwrotki” poprzez:

- a) sczytanie kodu kreskowego ze zwrotki;
- b) uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby potwierdzającej odbiór;
- c) uzupełnienie informacji o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki.

W przypadku, gdy zwrotne potwierdzenia odbioru stanowią elementy akt sprawy prowadzonej elektronicznie, podlegają przyjęciu na stan składu chronologicznego

2.6. Przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego

2.6.1. Przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego odbywa się po zarejestrowaniu przesyłek wpływających do SGH w danym dniu. W przypadku dłuższej przerwy od pracy spowodowanej np. dniami wolnymi lub zwiększonej ilości korespondencji przechodzącej przez Kancelarię, dopuszcza się zarejestrowanie przesyłek z jednodniowym opóźnieniem.

2.6.2. Po zarejestrowaniu dokumentacji pracownicy Kancelarii dokonują jej przyjęcia do składu chronologicznego w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wpływających. Przyjęcie następuje po uprzednim wygenerowaniu kodu kreskowego zawierającego oznaczenie zbioru składu chronologicznego – identyfikator składu chronologicznego, na stan którego przesyłka zostaje przyjęta.

2.6.3. Pracownicy pozostałych punktów kancelaryjnych zobowiązani są zarejestrować przesyłkę wpływającą i przyjąć ją do składu chronologicznego w systemie EZD, generując odpowiedni kod kreskowy, a następnie niezwłocznie przekazać jej papierową wersję do składu chronologicznego w Kancelarii.

2.6.4. Na stan składu chronologicznego nie są przyjmowane przesyłki zakwalifikowane, jako prowadzone w sposób tradycyjny (papierowy).

2.7. Sposób postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki przez Kancelarię

2.7.1. Pracownicy jednostek przekazują codziennie, w godzinach 8.00 – 14.00, do Kancelarii korespondencję przeznaczoną do wysyłki. Pracownicy jednostek znajdujących się przy ul. Kieleckiej, ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej mogą przekazać korespondencję do wysłania podczas wizyty pracowników Kancelarii. W tym celu, pracownicy, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, powinni dostarczyć korespondencję przygotowaną do wysyłki do właściwych sobie sekretariatów (w przypadku budynków M i W są to biura kolegów, a w przypadku budynku Kwestury – sekretariat Kwestury).

2.7.2. Korespondencja do wysyłki przekazana do Kancelarii do godziny 14.00, zostanie wysłana tego samego dnia. Korespondencja przekazana do Kancelarii po godzinie 14.00, zostanie wysłana w następnym dniu po jej przekazaniu. W sytuacjach wymagających pilnego wysłania korespondencji, pomimo przekazania jej po godzinie 14.00, pracownik dostarczający list do Kancelarii otrzymuje od jej pracowników wydruk raportu i samodzielnie dostarcza list do wskazanego Urzędu Pocztowego.

2.7.3. Przesyłki należy przekazać w zaklejonych, zaadresowanych, z naklejonym kodem kreskowym kopertach, ułożonych zgodnie z numeracją. Do przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) Kancelaria generuje w systemie EZD, drukuje i dołącza odpowiednią zwrotkę zawierającą kod kreskowy. Dopuszcza się, decyzją kanclerza, wyznaczenie dodatkowych punktów wydruku zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO).

2.7.4. W przypadku wysłania korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru poza granice kraju, jednostka przygotowująca korespondencję do wysyłki odręcznie wypełnia zwrotkę, zgodnie z danymi wygenerowanymi w systemie EZD. Następnie dołącza ją do właściwej korespondencji i przekazuje do Kancelarii celem wysłania.

2.7.5. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje ostemplowana pieczęcią „Opłata pobrana”, a następnie potwierdzona w rejestrze korespondencji

wychodzącej systemu EZD, poprzez sczytanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty (etykiety), powodujące automatyczne nadanie jej statusu listu wysłanego.

- 2.7.6. Przesyłki polecane i polecane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) mające status listu wysłanego są układane w kolejności, zgodnie z numerem wynikającym z rejestru przesyłek wychodzących, widocznym w prawym dolnym rogu koperty (numer ten pojawia się podczas adresowania koperty).
- 2.7.7. O godz. 15.00 przedstawiciel poczty odbiera z Kancelarii całość korespondencji przygotowanej do wysyłki kwitując jej odbiór podpisem na zestawieniu ilościowym przesyłek przekazanych do nadania. Pocztową Książkę Nadawczą zawierającą wykaz przesyłek poleconych zabiera w dwóch egzemplarzach wraz korespondencją i zwraca następnego dnia jeden podpisany egzemplarz uzupełniony przez pracowników poczty o numery nadawcze listów poleconych, co stanowi potwierdzenie nadania korespondencji.

2.8. Sprawy organizacyjne

- 2.8.1. Dla osób pracujących w budynkach przy ul. Kieleckiej, ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej wypożyczenie, zwrot, wycofanie dokumentów lub nośników danych oraz przekazanie korespondencji odbywa się za pośrednictwem przyjeżdżających na miejsce pracowników Kancelarii odpowiednio w godzinach:
 - a) 9.00-9.15: ul. Kielecka 43 (Kwestura),
 - b) 9.50-10.50: ul. Madalińskiego 6/8 (budynek M),
 - c) 9.20-9.40: ul. Wiśniowa 41 (budynek W).
- 2.8.2. Miejscem przekazywania korespondencji dla pracowników biur przy ul. Kieleckiej 43 jest sekretariat Kwestury.
- 2.8.3. Miejscem odbioru i przekazywania korespondencji dla pracowników kolegów zlokalizowanych w budynku przy ul. Madalińskiego 6/8 są biura kolegów.
- 2.8.4. Miejscem odbioru i przekazywania korespondencji dla pracowników biur kolegów zlokalizowanych w budynku przy ul. Wiśniowej 41 jest pokój nr 29 na parterze budynku.

- 2.8.5. Pracownicy biur kolegiów po odebraniu korespondencji od pracowników Kancelarii rozdzielają ją na jednostki kolegialne zgodnie z właściwością.
- 2.8.6. Pracownicy sekretariatu Kwestury po odebraniu korespondencji, w tym faktur VAT i not korygujących od pracowników Kancelarii rozdzielają ją do pracowników zgodnie z właściwością.

3. ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ GROMADZONĄ W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM I W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH (SIND)

3.1. Organizacja składu chronologicznego

- 3.1.1. W celu przechowywania papierowych elementów akt spraw dokumentowanych elektronicznie stworzony został w Kancelarii skład chronologiczny. Jest to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD.
- 3.1.2. Skład chronologiczny został podzielony na 3 zbiory i umożliwia dostęp do:
- a) dokumentacji w pełni odwzorowanej w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCP;
 - b) dokumentacji nie w pełni odwzorowanej w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCN;
 - c) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zbiór oznaczony symbolem SCZ.
- 3.1.3. Do składu chronologicznego przekazywana jest każdego dnia roboczego korespondencja wpływająca do SGH (wraz z kopertą), która uprzednio została zeskanowana i zarejestrowana w systemie EZD. W przypadku dłuższej przerwy od pracy spowodowanej np. dniami wolnymi lub zwiększonej ilości korespondencji przechodzącej przez Kancelarię, dopuszcza się przekazanie korespondencji do składu chronologicznego z jednodniowym opóźnieniem.
- 3.1.4. W przypadku wpływu przesyłki bezpośrednio do jednostki organizacyjnej SGH, pracownik tej jednostki przekazuje przesyłkę do Kancelarii w celu zarejestrowania i przyjęcia do składu chronologicznego. Wyjątek stanowią dodatkowe punkty kancelaryjne, które rejestrują wpływ w EZD i przyjmują przesyłkę do składu chronologicznego generując odpowiedni kod kreskowy, a następnie niezwłocznie przekazują wersję papierową do Kancelarii.

3.1.5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym jest chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

3.2. Przyjmowanie dokumentacji nonelektronicznej do Składu Chronologicznego

Obowiązki pracownika obsługującego skład chronologiczny:

- a) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji w postaci papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
- b) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego, poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych znajdujących się na naklejkach z numerem RPW, umieszczonych na przesyłkach wpływających i wygenerowanie kodów kreskowych składu chronologicznego – identyfikatorów składu chronologicznego;
- c) chronologiczne ułożenie korespondencji, według następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu teczkach;
- d) przechowywanie dokumentacji w odrębnych teczkach, ze względu na podział dokumentacji umieszczanej w składzie na 3 rodzaje wymienione w rozdz. II ust. 1 pkt.2) procedury;
- e) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru SC w systemie EZD.

3.3. Przechowywanie dokumentacji w postaci papierowej w składzie chronologicznym

Przekazana do składu chronologicznego dokumentacja w postaci nonelektronicznej przechowywana jest w teczkach, oznaczonych skrajnymi numerami RPW umieszczonymi w widocznym miejscu.

3.4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nonelektronicznej pracownikom SGH ze Składu Chronologicznego

3.4.1. Prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia kompletu niezbędnej dokumentacji w postaci papierowej, po wcześniejszym jej zamówieniu ze składu chronologicznego, jeżeli:

- a) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z dokumentów w postaci papierowej;
 - b) istnieje potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- 3.4.2. Zamówienie wypożyczenia dokumentacji pracownik zgłasza za pomocą systemu EZD.
- 3.4.3. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na przesyłce.
- 3.4.4. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
- a) aktualizowania elektronicznego rejestru składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - b) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji (raz w miesiącu pracownik obsługujący skład chronologiczny przygotowuje raport wypożyczeń i przedstawia go kanclerzowi);
 - c) weryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
 - d) potwierdzania w rejestrze zwrotu dokumentacji, poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na dokumencie;
 - e) umieszczania zwróconej dokumentacji we właściwej teczce na właściwym miejscu, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
- 3.4.5. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do jej zwrotu przed zakończeniem sprawy.
- 3.4.6. Wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie składu chronologicznego odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w godzinach pracy Kancelarii.

- 3.4.7. Dla osób pracujących w budynkach przy ul. Kieleckiej, ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej istnieje możliwość wypożyczenia lub zwrotu dokumentów za pośrednictwem Kancelarii. Aby skorzystać z tej możliwości należy zgłosić to w systemie EZD do godziny 16.00 dnia poprzedzającego przyjazd pracowników Kancelarii do ww. lokalizacji.
- 3.4.8. Pracownicy Kancelarii doręczają do budynków przy ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej zamówione dokumenty we właściwych biurach kolegów, które następnie zobowiązane są do przekazania tych dokumentów do osób zamawiających. Zwrot wypożyczonych dokumentów również odbywa się za pośrednictwem biur kolegów, które przekazują dokumenty pracownikom Kancelarii.

3.5. Wycofywanie dokumentacji papierowej ze składu chronologicznego

- 3.5.1. W przypadku, gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentu do załatwienia sprawy innym organom, zgodnie z właściwością lub dokumentacja wprowadzona na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej, na wniosek prowadzącego sprawę dokonuje się wycofania dokumentacji ze składu chronologicznego.
- 3.5.2. W celu przekazania dokumentacji w postaci papierowej, pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w rejestrze składu chronologicznego i wydaje dokument w postaci nieelektronicznej prowadzącemu sprawę, odnotowując:
- a) imię i nazwisko pracownika wycofującego dokumentację ze składu chronologicznego,
 - b) przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego.
- 3.5.3. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem RPW, część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem RPW, natomiast część, która zostanie wyrejestrowana otrzymuje drugi numer ze składu.
- 3.5.4. Wycofania dokumentacji ze składu chronologicznego można dokonać na zasadach i w godzinach analogicznych jak w przypadku wypożyczeń lub zwrotów.

3.6. Organizacja składu informatycznych nośników danych (SIND)

- 3.6.1. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych stworzony został skład informatycznych nośników danych (SIND) w Kancelarii. Jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej.
- 3.6.2. Skład informatycznych nośników danych został podzielony na dwa zbiory umożliwiające szybki dostęp do właściwego rodzaju dokumentacji:
- a) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem NDP;
 - b) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych niewłączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem NDN.

3.7. Przyjmowanie informatycznych nośników do SIND

Obowiązki pracownika obsługującego SIND w zakresie przyjmowania nośników w przypadku umieszczania ich w SIND oraz przyjmowania zwrotu nośników wypożyczonych:

- a) weryfikacja kompletności nośnika;
- b) przyjęcie nośnika poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na przesyłkach wpływających i wygenerowanie kodu kreskowego – identyfikatora SIND;
- c) chronologiczne ułożenie nośników, według następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu teczках;
- d) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru SIND w EZD.

3.8. Przechowywanie informatycznych nośników danych w SIND

Obowiązki pracownika obsługującego SIND w zakresie przechowywania nośników:

- a) przechowywanie przekazanych do składu nośników w oznakowanych teczках, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW;
- b) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

3.9. Wypożyczanie pracownikom informatycznych nośników danych z SIND

- 3.9.1. W przypadkach, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej na informatycznym nośniku danych lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z wersji dokumentów znajdujących się na elektronicznym nośniku danych, prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia informatycznego nośnika.
- 3.9.2. Fakt wypożyczenia jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND umieszczonego na nośniku.
- 3.9.3. W związku z wypożyczeniem nośników znajdujących się na stanie SIND, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) aktualizowania elektronicznego rejestru SIND w systemie EZD, poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik;
 - b) potwierdzania zwrotów w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych identyfikatora SIND umieszczonego na nośniku;
 - c) umieszczania zwróconych nośników w teczkach, z których zostały pobrane.
- 3.9.4. Prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył informatyczny nośnik, zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą oraz do jego zwrotu przed zakończeniem sprawy.
- 3.9.5. Wypożyczanie i zwrot nośnika, będącego na stanie SIND odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w godzinach pracy Kancelarii.
- 3.9.6. Dla osób pracujących w budynkach przy ul. Kieleckiej, ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej istnieje możliwość wypożyczenia lub zwrotu nośników za pośrednictwem Kancelarii. Aby skorzystać z tej możliwości należy zgłosić to w systemie EZD do godziny 16.00 dnia poprzedzającego przyjazd pracowników Kancelarii do ww. lokalizacji.
- 3.9.7. Pracownicy Kancelarii doręczają do budynków przy ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej zamówione nośniki do właściwych biur kolegiów, które następnie zobowiązane są do przekazania tych nośników do osób zamawiających. Zwrot wypożyczonych nośników również odbywa się za pośrednictwem biur kolegiów, które przekazują nośniki pracownikom Kancelarii.

3.10. Wycofywanie informatycznych nośników z SIND

- 3.10.1. W przypadku dokumentów elektronicznych umieszczonych na informatycznych nośnikach danych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę, powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z ich właściwością, lub odesłane z uwagi na tok prowadzonej sprawy, umożliwia się wycofanie nośnika z SIND, na wniosek prowadzącego sprawę.
- 3.10.2. Prowadzący sprawę przekazuje za pośrednictwem systemu EZD zamówienie wycofania nośnika z SIND.
- 3.10.3. W celu fizycznego przekazania dokumentacji elektronicznej, pracownik obsługujący SIND, dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze i wydaje informatyczny nośnik prowadzącemu sprawę, odnotowując:
- a) imię i nazwisko wycofującego nośnik z SIND;
 - b) przyczynę wycofania nośnika podaną przez pracownika prowadzącego sprawę.
- 3.10.4. Wycofania nośników z SIND można dokonać na zasadach i w godzinach wypożyczeń lub zwrotów.

4. ZASADY OBIEGU KORESPONDENCJI W SGH

4.1. Postępowanie z nową przesyłką

- 4.1.1. Obowiązki pracownika, który otrzymał przesyłkę w systemie EZD:
- a) pracownik sekretariatu:
 - uzupełnia: nazwę koszulki, nazwę załącznika, wszystkie brakujące, obowiązkowe metadane, jeżeli są dostępne (imię i nazwisko osoby fizycznej lub pełną nazwę podmiotu, miejscowość, państwo, rodzaj dokumentu, datę widniejącą na piśmie, znak widniejący na piśmie),
 - przekazuje koszulkę do dekretacji przełożonego używając opcji [Przekaż],
 - korespondencję papierową, jeżeli została przekazana z Kancelarii, zatrzymuje w sekretariacie albo przekazuje do przełożonego, zgodnie z jego dyspozycją,
 - b) pracownik merytoryczny:
 - uzupełnia brakujące metadane,

- weryfikuje: nazwę koszulki oraz nazwę załącznika,
- c) kierownik jednostki organizacyjnej:
 - przekazuje koszulkę, używając opcji [Przełącz], pracownikowi sekretariatu lub pracownikowi merytorycznemu, którego wyznacza do zajęcia się określonym dokumentem.
- 4.1.2. W sprawach prowadzonych w postaci papierowej nanosi się na przesyłce treść dekretacji (tzw. dekretację zastępczą) i potwierdza się ją podpisem.
- 4.1.3. Do wykonywania dekretacji zastępczej można użyć pieczęci lub nanieść ją odręcznie na pismo.
- 4.1.4. W przypadku, kiedy dekretacja dotycząca skierowania pisma do określonej jednostki organizacyjnej lub określonego pracownika została odnotowana na formie papierowej dokumentu, pracownik sekretariatu rozdziela korespondencję w systemie EZD, wpisując w polu „Uwagi” informację dotyczącą treści dekretacji, jej daty i autora.
- 4.1.5. Koszulka lub sprawa może być rozdzielona w systemie EZD poprzez:
 - a) przekazanie (polecenie [Przełącz]);
 - b) udostępnienie dokumentu lub dokumentów (polecenie [Udostępni]) do odczytu lub do edycji;
 - c) stworzenie kopii dokumentu lub dokumentów, a następnie przekazanie lub udostępnienie każdego z nich oddzielnie. Pracownik wybiera odpowiednią opcję w zależności od treści dekretacji.

4.2. Pismo/fax wpływające bezpośrednio do komórki organizacyjnej

Otrzymane pismo/fax, które stanowi wpływ do uczelni, pracownik skanuje i rejestruje w systemie EZD wraz z nadaniem numeru RPW, uzupełnia nazwę koszulki, a także nazwę załącznika, uzupełnia wszystkie obowiązkowe metadane, jeżeli są dostępne (imię i nazwisko osoby fizycznej lub pełną nazwę podmiotu, miejscowość, państwo, rodzaj dokumentu, datę widniejącą na piśmie, znak widniejący na piśmie).

4.3. Poczta elektroniczna

- 4.3.1. Pracownik uprawniony do odbierania wiadomości ze skrzynki poczty elektronicznej jednostki, po jej otrzymaniu przekazuje ją przełożonemu w celu podjęcia decyzji o ewentualnej rejestracji w systemie EZD

- i dekretacji albo przekazaniu do innej jednostki organizacyjnej lub właściwego pracownika.
- 4.3.2. Wiadomości, które wpływają na indywidualne adresy poczty elektronicznej, jeżeli rozpoczynają sprawę lub mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych przez SGH, są rejestrowane w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) i dekretowane w systemie EZD. Osoba rejestrująca uzupełnia wszystkie obowiązkowe metadane, jeżeli są one dostępne oraz oznacza wiadomość jako dokument elektroniczny.
 - 4.3.3. Wiadomości z poczty elektronicznej 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, a w metadanych dokumentu wskazuje się, że jest to dokument elektroniczny.
 - 4.3.4. Wiadomości z poczty elektronicznej, wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej, które mają robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych przez SGH, pracownik prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
 - 4.3.5. Pozostałe wiadomości, wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej, nieodzwierciedlające działalności SGH, traktuje się, jako dokumentację elektroniczną niepodlegającą ewidencjonowaniu, nie rejestruje się jej i nie włącza do akt sprawy.
 - 4.3.6. Wiadomości, które wpływają na skrzynki poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej, jako właściwe do kontaktu z SGH, są rejestrowane w systemie EZD przez wyznaczonego pracownika, jako korespondencja wpływająca do SGH (w rejestrze przesyłek wpływających – RPW). Pracownik, rejestrując wiadomość z poczty elektronicznej, uzupełnia dane o przesyłce w systemie EZD, wprowadzając wszystkie obowiązkowe metadane, jeżeli są one dostępne (imię i nazwisko osoby fizycznej lub pełną nazwę podmiotu, miejscowość, państwo, rodzaj dokumentu, datę widniejącą na piśmie, znak widniejący na piśmie), oznacza, że jest to dokument elektroniczny oraz nadaje właściwy tytuł koszulce.

4.3.7. Wiadomości, które wpływają na skrzynki poczty elektronicznej za pośrednictwem formularzy udostępnionych na stronach internetowych SGH, są rejestrowane w systemie EZD, jako korespondencja wpływająca do SGH (w rejestrze przesyłek wpływających – RPW), przez pracowników, którzy otrzymują zgłoszenia z tych formularzy. Pracownicy, rejestrujący wiadomości z poczty elektronicznej, uzupełniają dane o przesyłkach w systemie EZD, wprowadzając wszystkie obowiązkowe metadane, jeżeli są one dostępne (imię i nazwisko osoby fizycznej lub pełną nazwę podmiotu, miejscowość, państwo, rodzaj dokumentu, datę widniejącą na piśmie, znak widniejący na piśmie), oznaczają, że jest to dokument elektroniczny oraz nadają właściwy tytuł koszulce.

4.4. Pismo wpływające przez skrzynkę ePUAP

Pisma wpływające przez ePUAP rejestrują pracownicy Kancelarii. W szczególności uzupełniają nazwę koszulki”, a także nazwę załącznika, przy czym numer RPW jest nadawany automatycznie.

4.5. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

4.5.1. Korespondencja wewnętrzna, czyli korespondencja przekazywana pomiędzy jednostkami organizacyjnymi SGH, co do zasady prowadzona jest w systemie EZD, niezależnie od tego, czy sprawa jest dokumentowana w postaci papierowej, czy elektronicznej. Dopuszcza się prowadzenie korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej, jeżeli wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy lub wewnętrzne procedury szczegółowe. W takiej sytuacji w systemie EZD, w aktach sprawy, powinna być przekazywana informacja (np. w formie notatki), że przekazane zostało pismo w postaci papierowej.

4.5.2. Pisma wewnętrzne przekazuje się za pomocą funkcji [Przełącz], udostępnia za pomocą funkcji [Udostępnij] lub funkcji [Zatwierdź], jeżeli pismo stanowi odpowiedź dla jednostki prowadzącej sprawę, która udostępniła koszulkę lub sprawę z prośbą o wkład.

4.5.3. Pisma wewnętrzne, kierowane do innych jednostek organizacyjnych, powinny być podpisywane przy użyciu funkcji [Akceptuj dokument]. Pisma wewnętrzne powinny być podpisywane w postaci papierowej (podpisem

- odręcznym) w przypadku, gdy pismo jest wymagane także w postaci papierowej.
- 4.5.4. Pracownik, któremu została przekazana koszulka lub sprawa w systemie EZD, nadzoruje kompletność dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej.
 - 4.5.5. W przypadku pism przekazanych za pośrednictwem systemu EZD, które będą stanowiły akta spraw prowadzonych nieelektronicznie, w tym w postaci papierowej, zaakceptowane w systemie EZD pismo należy wydrukować i podpisać.
 - 4.5.6. W przypadku otrzymania pisma wewnętrznego w postaci papierowej (poza systemem EZD), pracownik otrzymujący pismo zakłada koszulkę w systemie EZD, a następnie postępuje tak jak z innymi dokumentami.
 - 4.5.7. Przekazując pismo wewnętrzne w systemie EZD, należy zaznaczyć pole [Rejestr pism wewnętrznych] (dodatkowo w rejestrze automatycznie rejestrują się pisma udostępniane i wkłady własne).
 - 4.5.8. W celu przekazania pisma lub sprawy do załatwienia zgodnie z właściwością przez inną jednostkę organizacyjną SGH, nie ma potrzeby sporządzania pisma przewodniego. W takim przypadku przekazuje się koszulkę z odpowiednią adnotacją w polu „uwagi”, np.: „Przekazuję według właściwości”, dodając ewentualnie uzasadnienie przekazania.
 - 4.5.9. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, włączane są bezpośrednio do akt sprawy jednostki prowadzącej sprawę, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
 - 4.5.10. Korespondencji przekazywanej pomiędzy jednostkami nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających (RPW).
 - 4.5.11. Nie tworzy się w systemie EZD treści pism wewnętrznych dotyczących spraw kadrowych, pism zawierających dane wrażliwe oraz innych treści, które nie powinny być dostępne w systemie EZD, niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy (w postaci papierowej, czy elektronicznej). W takim przypadku pismo w wersji papierowej przekazuje się do właściwego odbiorcy, a w systemie EZD w miejsce tego pisma zamieszcza się notatkę informującą o sposobie przekazania, osobie, która podpisała

pismo i dacie podpisu np.: „*Pismo przekazane w wersji papierowej, podpisane w dniu..... przez*”.

- 4.5.12. Notatkę przekazuje się lub udostępnia, dodając ją do *Rejestru pism wewnętrznych* (przy przekazywaniu dokumentu w systemie EZD należy zaznaczyć pole [Rejestr pism wewnętrznych]).
- 4.5.13. Informacje lub dokumentacja o charakterze wewnętrznym mogą być, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, przekazywane pocztą elektroniczną. W takim przypadku prowadzący sprawę włącza wiadomość z poczty elektronicznej (w formacie wiadomości programu Outlook *.msg) do akt sprawy (bez rejestrowania i nadawania numeru RPW), jeżeli uzna ją za mającą znaczenie dla rozpatrywania, dokumentowania i rozstrzygnięcia sprawy.

4.6. Wysyłka pism

- 4.6.1. Dokonując wysyłki pism pracownik prowadzący sprawę lub pracownik sekretariatu odnotowuje w systemie EZD sposób wysłania przesyłki (np. list polecony, list zwykły, doręczenie osobiste, doręczenie elektroniczne przez ESP - ePUAP, faks, mail) i uzupełnia inne metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały wcześniej uzupełnione. Następnie generuje i drukuje kopertę, zawierającą unikatowy kod kreskowy. W przypadku braku możliwości nadruku na kopercie danych adresata, należy wygenerować, a następnie wydrukować i nakleić etykietę.
- 4.6.2. Pracownik przekazuje przeznaczone do wysłania przesyłki do Kancelarii.

4.7. Sposób postępowania z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD

- 4.7.1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD:
- a) Kancelaria przekazuje przesyłki wpływające w postaci papierowej wraz z pisemnym potwierdzeniem przekazania przesyłki,
 - b) pracownik, który otrzymał przesyłkę w sposób wskazany pod lit. „a”, ma obowiązek wykonania odwzorowania cyfrowego otrzymanych w przesyłce dokumentów,
 - c) pisma wewnętrzne są przekazywane za pomocą poczty elektronicznej lub w postaci papierowej.
- 4.7.2. Czynności wykonywane niezwłocznie po usunięciu awarii systemu EZD:

- a) pracownicy, którzy otrzymali pisma w postaci papierowej, zobowiązani są do ich zarejestrowania w systemie EZD, dołączając odwzorowania, oraz do uzupełnienia ich metadanych;
- b) pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są do uzupełnienia w systemie EZD dokumentacji spraw prowadzonych elektronicznie dołączając dokumenty, które stanowią akta sprawy, np. sporządzone pismo podpisane odręcznie, notatki, wiadomości poczty elektronicznej istotne dla załatwienia sprawy itp., dbając o uzupełnienie metadanych dołączanych dokumentów;
- c) pracownik będący w posiadaniu dokumentu w postaci papierowej, który stanowi element akt sprawy prowadzonej elektronicznie, przekazuje ten dokument do składu chronologicznego.

4.8. Obsługa systemu EZD przez pracowników prowadzących sprawę

4.8.1. Ogólne zasady prowadzenia spraw.

- 4.8.1.1 Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności.
- 4.8.1.2 Założenie każdej sprawy (niezależnie od tego, czy jest prowadzona elektronicznie, czy w postaci papierowej) wymaga nadania jej w systemie EZD klasy z JRWA.
- 4.8.1.3 Całą korespondencję wychodzącą z SGH (niezależnie od tego, czy sprawa jest prowadzona elektronicznie, czy nieelektronicznie) rejestruje się w systemie EZD. Wszystkie przekazywane do Kancelarii przesyłki muszą posiadać na kopercie/etykiecie kod kreskowy.
- 4.8.1.4 W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy (w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie – za pośrednictwem systemu EZD, a w przypadku spraw prowadzonych w postaci papierowej – w teczkach aktowych) następujące dokumenty:
 - a) przesyłki zarejestrowane w rejestrach,
 - b) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności poza siedzibą SGH,
 - c) wiadomości poczty elektronicznej, adresowane na skrzynki poczty elektronicznej podane w BIP oraz przesyłki adresowane na

- indywidualne adresy poczty elektronicznej rozpoczynające sprawę lub mające istotne znaczenie dla sprawy;
- d) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - e) inne dokumenty, mające znaczenie dla udokumentowania sposobu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy.
- 4.8.1.5 Pracownik przygotowuje pismo z wykorzystaniem wzorów i formularzy obowiązujących w SGH. Formularze i wzory stanowią element systemu EZD.
- 4.8.1.6 Przygotowanie projektu odpowiedzi na pismo w sprawie, która jest prowadzona elektronicznie, odbywa się przy wykorzystaniu funkcjonalności systemu EZD, w szczególności funkcjonalności [Akceptuj dokument]. W przypadku przygotowywania odpowiedzi w sprawie, która jest prowadzona w sposób tradycyjny, zaleca się wykorzystanie systemu EZD do przygotowania i ustalenia treści pisma.
- 4.8.1.7 Wszystkie pisma wychodzące z SGH niezależnie, czy należą do sprawy prowadzonej elektronicznie, czy nieelektronicznie, i niezależnie od sposobu ich wysłania (list polecony, list zwykły, doręczenie osobiste, doręczenie elektroniczne przez ESP, ePUAP, faks), muszą zostać zarejestrowane w rejestrze pism wychodzących systemu EZD.
- 4.8.1.8 Przed zakończeniem sprawy prowadzonej elektronicznie, prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania:
- a) do składu chronologicznego – pism wypożyczonych ze składu oraz innych dokumentów akt sprawy, które zostały wytworzone w postaci papierowej,
 - b) do składu informatycznych nośników danych – dokumentów zapisanych na informatycznych nośnikach danych.
- 4.8.1.9 Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy zakończyć sprawę w systemie EZD, używając przycisku [Zakończ].
- 4.8.1.10 Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, pracownicy jednostek innych niż merytoryczne, włączają bezpośrednio do akt sprawy jednostki merytorycznej, nie tworząc akt oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.

4.8.2. Nowe pismo.

- 4.8.2.1 Niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy (elektronicznie albo w postaci papierowej), każde pismo, które wpływa do SGH, jest rejestrowane w systemie EZD. Po otrzymaniu przesyłki (koszulki) w systemie EZD, pracownik:
- uzupełnia metadane dokumentu,
 - weryfikuje nazwę dokumentu,
 - weryfikuje nazwę koszulki.
- 4.8.2.2 Pracownik prowadzący sprawę odpowiada za poprawność wszystkich metadanych dokumentów stanowiących akta sprawy. Wprowadzone metadane umożliwiają późniejsze właściwe wyszukanie sprawy lub dokumentu w systemie EZD.
- 4.8.2.3 Pracownik prowadzący sprawę, po zweryfikowaniu metadanych, ustala, czy pismo:
- wszczyła nową sprawę,
 - stanowi kolejne pismo w sprawie już prowadzonej,
 - stanowi dokument nietworzący akt sprawy.
- 4.8.2.4 W postaci papierowej prowadzone są te sprawy, których symbol klasyfikacyjny z JRWA został wskazany, jako wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. W systemie EZD klasy JRWA, które są prowadzone elektronicznie oznaczone zostały kolorem zielonym, a klasy JRWA, które są prowadzone w postaci papierowej, oznaczone zostały kolorem czerwonym.
- 4.8.2.5 W przypadku, gdy pracownik ustali, że nowe pismo, które otrzymał, jest dokumentem nietworzącym akt sprawy w systemie EZD, należy zakończyć koszulkę zawierającą taki dokument, wybierając opcję „Pismo nie tworzy akt sprawy”. Po wybraniu tej opcji wyświetli się lista z wykazem rodzajów dokumentów, które nie tworzą akt sprawy. Pracownik prowadzący sprawę wybiera właściwą pozycję i klika [Zakończ], zachowując kompletność metadanych dokumentów, a także właściwie tytułując koszulkę, zawierającą takie dokumenty. Dokumentacją, która nie tworzy akt sprawy mogą być: zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, niezamawiane oferty, publikacje, dokumentacja finansowo-księgowo, listy obecności, wnioski urlopowe, dokumentacja magazynowa, środki

ewidencyjne archiwum zakładowego - lista dokumentów, które mogą nie tworzyć akt sprawy zostały podane w Instrukcji Kancelaryjnej, w § 30 ust. 2. W przypadku pism, które nie stanowią akt sprawy, a w JRWA określone zostały jako prowadzone elektronicznie, muszą zostać umieszczone w składzie chronologicznym przed zakończeniem koszulki.

- 4.8.2.6 Jeżeli pismo, które otrzymał pracownik, zostało błędnie na niego zadekretowane, pracownik zwraca pismo w systemie EZD do osoby, od której pismo otrzymał z użyciem funkcji [Przełącz] lub [Zwróć], wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu w polu [Uwagi]. Jeżeli pismo, które błędnie zadekretowano, jest pismem w sprawie prowadzonej w postaci papierowej, propozycja zmiany dekretacji lub informacja o przyczynie zwrotu powinna zostać dołączona do pisma.
- 4.8.2.7 Jeżeli pismo, które otrzymał pracownik, stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po weryfikacji metadanych pisma i włączeniu pisma do akt sprawy, kończy sprawę w systemie EZD. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
- 4.8.2.8 Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.
- 4.8.2.9 Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia. Jeżeli sprawa była prowadzona elektronicznie, pracownik, aby zakończyć sprawę, powinien zwrócić posiadane pisma do składu chronologicznego. Jeżeli sprawa była prowadzona nieelektronicznie, pracownik układa wszystkie pisma dokumentujące sposób załatwienia sprawy w aktach sprawy w postaci papierowej, znajdujących się w odpowiedniej teczce aktowej.

4.9. Akceptacja pism

- 4.9.1. Akceptacja w systemie EZD - użycie funkcji [Akceptuj dokument] - jest równoznaczna z podpisaniem pisma w postaci papierowej.

- 4.9.2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu treści pisma (w zakresie swoich kompetencji) przez osobę nieupoważnioną do podpisania pisma i przekazania do akceptacji kolejnej osobie albo osobom, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
- 4.9.3. Niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy (elektronicznie albo papierowo), zasadne jest wykonywanie akceptacji w systemie EZD.

4.10. Postępowanie ze sprawami udostępnionymi i przekazanymi

- 4.10.1. Koszulki lub sprawy prowadzone w systemie EZD można udostępnić lub przekazać.
- 4.10.2. Przekazanie oznacza przekazanie całości koszulki lub sprawy w systemie EZD (wszystkich dokumentów) do innego pracownika i utratę uprawnień do dalszego prowadzenia tej koszulki lub sprawy na rzecz osoby, do której koszulka lub sprawa została przekazana. Przekazanie koszulki lub sprawy odbywa się za pomocą funkcji [Przełącz] lub [Zwróć] i oznacza ono przekazanie do osoby, od której otrzymano daną koszulkę lub sprawę).
- 4.10.3. Udostępnienie oznacza umożliwienie innym osobom wglądu do wybranych akt sprawy w celu:
- a) zapoznania się z treścią dokumentu – udostępnienie w trybie do odczytu,
 - b) włączenia się w pracę nad sprawą, pełniąc funkcję osoby akceptującej treść dokumentów, wprowadzającej zmiany w udostępnionych dokumentach, nowe dokumenty itp. - udostępnienie w trybie do edycji.
- 4.10.4. Osoba udostępniająca koszulkę lub sprawę wybiera pliki, które chce udostępnić odbiorcy albo odbiorcom. Pliki powinny mieć uzupełnione metadane, w przeciwnym wypadku system zablokuje ich udostępnienie.
- 4.10.5. Osoba udostępniająca koszulkę lub sprawę powinna poinformować adresata, w jakim celu ją udostępnia, wpisując odpowiednie informacje w polu „Uwagi”, np. „Do wiadomości”, „Z prośbą o opinię/akceptację”, „Z prośbą o zapoznanie się z dokumentem”.
- 4.10.6. Udostępnioną sprawę, jeżeli:

- a) została ona udostępniona do wiadomości – należy zakończyć po zapoznaniu się z udostępnioną treścią przy użyciu funkcji [Zakończ], sprawa automatycznie trafia do folderu „Do wiadomości”,
- b) została ona udostępniona, np. z prośbą o dodanie opinii – po dodaniu do koszulki lub sprawy „wkładu własnego” i jego zaakceptowaniu, należy zatwierdzić wkład przy użyciu funkcji [Zatwierdź], a następnie udostępnioną koszulkę lub sprawę zakończyć.

5. POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ POZOSTAJĄCĄ NA KONCIE UŻYTKOWNIKA PO ZAKOŃCZENIU STOSUNKU PRACY I UMOWY ŚWIADCZENIA USŁUG

- 5.1. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy lub umowy o świadczeniu usług zobowiązany jest do przekazania wszystkich koszulek lub spraw pozostających w folderze „Nowe”, „W realizacji” oraz „Zakończone”, które nie zostały przekazane do Archiwum SGH, do bezpośredniego przełożonego oraz do zwrócenia wypożyczonych dokumentów do składu chronologicznego w Kancelarii.
- 5.2. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 5.1., bezpośredni przełożony zwraca się do Koordynatora Czynności Kancelaryjnych lub Administratora systemu EZD o przekazanie koszulek lub spraw na swoje konto w systemie EZD oraz zwraca wypożyczone przez jego pracownika dokumenty do składu chronologicznego.

6. KORZYSTANIE Z SYSTEMU EZD PRZEZ OSOBĘ ZAANGAŻOWANĄ W SGH NA PODSTAWIE UMOWY CYWILNO-PRAWNEJ

- 6.1. Osoby zaangażowane przez SGH na podstawie umów cywilno-prawnych w celu korzystania z systemu EZD muszą otrzymać zgodę upoważnionej osoby.
- 6.2. Po udzieleniu zgody, o której mowa w ust. 6.1., upoważniona osoba występuje do administratora systemu EZD z prośbą o założenie konta osobie zaangażowanej przez SGH na podstawie umowy cywilno-prawnej.

7. PROCEDURA POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ KSIĘGOWĄ ORAZ UMOWAMI

7.1. Postępowanie z dokumentacją księgową

- 7.1.1. Rejestracja korespondencji zawierająca dokumentację księgową przebiega zgodnie z ogólnym postępowaniem zapisanym w 2.2.
- 7.1.2. Po zarejestrowaniu w systemie EZD zarówno wersja elektroniczna dokumentu jak i papierowa przekazywana jest do wyznaczonego pracownika Kwestury.
- 7.1.3. Pracownik Kwestury uzupełnia pozostałe metadane, a następnie przekazuje:
 - a) koszulkę ze skanem dokumentu bezpośrednio do pracownika merytorycznego za pomocą systemu EZD (w przypadku dokumentów dotyczących działalności organizacji studenckich – do pracowników Działu Obsługi Studentów),
 - b) dokument w postaci papierowej, za pośrednictwem Kancelarii. Pracownik, który otrzymał „koszulkę” w systemie EZD, zobowiązany jest do odbioru dokumentu w wersji papierowej z Kancelarii. Wyjątek stanowią pracownicy jednostek zlokalizowanych w budynkach przy ul. Madalińskiego i ul. Wiśniowej patrz. 2.8.1.
- 7.1.4. Pracownicy jednostek, którzy otrzymali dokumenty księgowe bezpośrednio od kontrahentów, mają obowiązek zarejestrowania i odwzorowania otrzymanych dokumentów w systemie EZD, zgodnie z procedurą określoną w ust. 7.1.3.
- 7.1.5. Pracownicy merytoryczni opisują dokumenty w postaci papierowej zgodnie z obowiązującymi zasadami.
- 7.1.6. Do koszulki zawierającej skan dokumentu księgowego w systemie EZD należy dołączyć wniosek z systemu Workflow oraz skan pozostałych dokumentów (np. umowa, protokół zdawczo-odbiorczy, notatka z wyboru dostawcy), a następnie przekazać komplet dokumentów w postaci elektronicznej i papierowej (oprócz wniosku z Workflow) do Kwestury.
- 7.1.7. Pracownik Kwestury weryfikuje otrzymane dokumenty (w systemie EZD i papierowo), a w przypadku faktur dodatkowo dodaje je do rejestru faktur w systemie EZD. Jeżeli pracownik Kwestury nie stwierdzi nieprawidłowości, zamyka koszulkę używając opcji [Zwykłe zakończenie]. Jeżeli podczas

weryfikacji pracownik Kwestury stwierdzi błędy w przesłanej dokumentacji, zwraca ją pracownikowi merytorycznemu do korekty.

7.2. Umowy z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą (wystawiającymi faktury)

- 7.2.1. Umowę z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą wraz z dołączonym wnioskiem z systemu Workflow pracownik merytoryczny udostępnia w systemie EZD Działowi Radców Prawnych, w celu akceptacji projektu umowy.
- 7.2.2. Po uzyskaniu akceptacji radcy prawnego pracownik merytoryczny udostępnia umowę w celu uzyskania akceptacji Kwestury.
- 7.2.3. Po uzyskaniu akceptacji Kwestury pracownicy udostępniają umowę osobie upoważnionej do jej podpisania.
- 7.2.4. Osoby upoważnione do podpisania umowy drukują z systemu EZD: umowę, wnioski Workflow i uwierzytelnienie. Po podpisaniu umowy pracownik dołącza do koszulki informację o jej podpisaniu.
- 7.2.5. W przypadku umów, które podpisują Rektor, kanclerz lub dziekan, umowę wraz z wnioskiem Workflow i uwierzytelnieniem drukują wyznaczeni pracownicy sekretariatów. Po podpisaniu umowy pracownicy sekretariatów informują o tym fakcie osobę odpowiedzialną za przygotowanie umowy.
- 7.2.6. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie umowy zobowiązana jest do jej odbioru.

7.3. Umowy z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej (wystawiającymi rachunki)

- 7.3.1. Umów z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej nie odwzorowuje się w systemie EZD. W celu podpisania umowy należy:
 - a) założyć koszulkę,
 - b) dołączyć do niej notatkę z informacją o numerze i dacie zatwierdzenia wniosku w Workflow,
 - c) dołączyć notatkę informującą o przekazaniu umowy do podpisu,
 - d) udostępnić koszulkę pracownikowi upoważnionemu do jej podpisania,
 - e) dostarczyć dokumentację w formie papierowej (umowa, wniosek) do pracownika upoważnionego do jej podpisania.

- 7.3.2. W przypadku umów, które podpisują Rektor, kanclerz lub dziekan, koszulkę w systemie EZD oraz umowę wraz z dokumentami przekazuje się do pracownika właściwego sekretariatu.
- 7.3.3. Pracownicy weryfikują otrzymane dokumenty (w systemie EZD i w postaci papierowej). Jeżeli podczas weryfikacji pracownik stwierdzi błędy w przesłanej dokumentacji, zwraca ją do osoby odpowiedzialnej za daną umowę, w celu poprawienia.
- 7.3.4. Po podpisaniu umowy pracownik, który podpisał umowę, lub pracownik właściwego sekretariatu dołącza do koszulki informację o jej podpisaniu. Pracownik odpowiedzialny za przygotowanie umowy zobowiązany jest do jej odbioru.

7.4. Postępowanie z rachunkami do umów cywilno-prawnych

- 7.4.1. Do koszulki zawierającej informację o podpisaniu umowy cywilno-prawnej pracownik odpowiedzialny za przygotowanie umowy:
 - a) dołącza notatkę z informacją o numerze i dacie zatwierdzenia wniosku w Workflow,
 - b) dołącza notatkę z informacją o przekazaniu rachunku do podpisu,
 - c) przekazuje koszulkę w systemie EZD do osoby upoważnionej do podpisania rachunku,
 - d) przekazuje dokumenty w wersji papierowej (rachunek, wniosek, umowa) do osoby upoważnionej do jej podpisania.
- 7.4.2. W przypadku rachunków, które podpisują Rektor, kanclerz lub dziekan, koszulkę w systemie EZD oraz rachunek wraz z dokumentami przekazuje się do pracownika właściwego sekretariatu.
- 7.4.3. Pracownicy weryfikują otrzymane dokumenty (w systemie EZD i w postaci papierowej). Jeżeli podczas weryfikacji pracownik stwierdzi błędy w przesłanej dokumentacji, zwraca ją nadawcy w celu poprawienia.
- 7.4.4. Po podpisaniu rachunku, pracownik, który podpisał rachunek lub pracownik właściwego sekretariatu:
 - a) dołącza do koszulki notatkę z datą podpisu rachunku,
 - b) przekazuje koszulkę do pracownika sekretariatu Kwestury,
 - c) przekazuje dokumenty w formie papierowej do sekretariatu Kwestury.

7.4.5. Pracownik Kwestury weryfikuje otrzymane dokumenty (systemie EZD i w postaci papierowej). W przypadku braku uwag zamyka koszulkę, używając opcji [Zwykłe zakończenie]. Jeżeli podczas weryfikacji pracownik Kwestury stwierdzi błędy w przesłanej dokumentacji, zwraca ją pracownikowi odpowiedzialnemu za dany rachunek w celu poprawienia.