

Zarządzenie Nr 14/2015

Rektora Uniwersytetu Rolniczego im. Hugona Kollątaja w Krakowie z dnia 27 marca 2015 r.

w sprawie: procedur postępowania z systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów DocuSafe

Na podstawie:

-) art. 66 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U.2012.572 j.t. ze zmianami)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się system Elektronicznego Obiegu Dokumentów (EOD) wchodzący w skład Zintegrowanego Systemu Informatycznego (ZSI).

§ 2

1. Wprowadzenie EOD dotyczy:
 - a) wszystkich jednostek organizacyjnych Uczelni, z wyjątkiem Leśnego Zakładu Doświadczalnego w Krynicy-Zdroju,
 - b) dokumentów mających postać papierową,
 - c) dokumentów mających postać elektroniczną.
2. EOD wspomagać będzie procesy merytorycznego podejmowania decyzji na wszystkich szczeblach zarządzania Uczelnią, a zarazem obsługę akt spraw, umożliwiającą elektroniczne wykonywanie czynności kancelaryjnych, a po zakończeniu sprawy archiwizowanie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną Uczelni.

§ 3

1. Kancelaria Uczelni jest główną jednostką organizacyjną zajmującą się rejestracją i dystrybucją poczty przychodzącej i wychodzącej w Uczelni. Jednocześnie dopuszcza się możliwość rejestracji i dystrybucji poczty przychodzącej i wychodzącej w Dziekanatach.

2. Zobowiązuje się wszystkie jednostki do poinformowania instytucji współpracujących z Uczelnią o obowiązującym jednym adresie do korespondencji. Korespondencja powinna być dostarczana na adres: Uniwersytet Rolniczy im. Hugona Kołłątaja al. Mickiewicza 21, 31-120 Kraków.

§ 4

1. Od 1 kwietnia 2015 r. pracownicy Uczelni będą otrzymywać sukcesywnie uprawnienia do korzystania z systemu.
2. Po uzyskaniu dostępu do systemu EOD pracownik zobowiązany jest do logowania się minimum raz dziennie w celu wykonania zadań.
3. Zadanie (pismo) przekazane przez system EOD uznaje się za skutecznie doręczone w momencie przyjęcia do realizacji, a w przypadku braku jego przyjęcia - drugiego dnia obecności w pracy.
4. W razie uzasadnionej nieobecności np. delegacji, urlopu, choroby osób, o których mowa w ust. 2, w systemie EOD ustanawia się zastępstwo.

§ 5

1. W ramach EOD będą wykonywane w szczególności następujące czynności kancelaryjne:
 - a. prowadzenie spisów spraw oraz wszelkich innych rejestrów i ewidencji,
 - b. wykonywanie dekretacji,
 - c. gromadzenie wszelkich dokumentów elektronicznych, które są przyporządkowane do właściwych spraw, w tym odwzorowań cyfrowych, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw,
 - d. przekazywanie i odbiór korespondencji nieelektronicznej (papierowej) oraz elektronicznej pomiędzy pracownikami Uczelni.
2. Szczegółowe zasady postępowania (procedury) zostały określone w załączniku do zarządzenia. Załącznik jest dostępny w formie papierowej dla kierowników jednostek Uczelni.

§ 6

1. Wprowadzeniem nowych procesów obiegu dokumentów oraz formularzy w systemie EOD zajmuje się Administrator Systemu.
2. Wniosek o wprowadzenie nowego procesu/formularza kierowany jest przez kierownika jednostki organizacyjnej do Kanclerza wraz z merytorycznym uzasadnieniem oraz wzorem przebiegu procesu/formularza.

§ 7

EOD umożliwia realizację w postaci elektronicznej zadań wykonywanych przez archiwum zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn. Dz. U. Nr 123 z 2011r., poz. 698 z późn. zm.) i przepisami wykonawczymi.

§ 8

W sprawach nieuregulowanych w niniejszych procedurach, zastosowanie ma instrukcja kancelaryjna.

§ 9

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Prorektorowi ds. Organizacji i Rozwoju Uczelni.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków, dn. 27 marca 2015r.

R e k t o r

prof. dr hab. inż. Włodzimierz Sady

Rada Prawny
Ewa Wysocka
(KB-2-62)

AS/MG/HK