



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.33.2020

**Zarządzenie nr 40**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z 20 kwietnia 2020 roku**

**w sprawie: pilotażowego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na Uniwersytecie Jagiellońskim**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85, z późn. zm.) w związku z wdrażaniem na Uniwersytecie Jagiellońskim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Na Uniwersytecie Jagiellońskim wdraża się pilotażowo system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD PUW”.
2. System EZD PUW jest teleinformatycznym systemem do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiającym wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie Jagiellońskim jest system określony w Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanej dalej „Instrukcją kancelaryjną”, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 86 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 27 sierpnia 2014 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Instrukcji archiwalnej Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. System EZD PUW jest narzędziem pomocniczym i ma na celu usprawnienie pracy w zakresie dokumentowania przebiegu załatwiania wybranych spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie Jagiellońskim.

§ 3

W systemie EZD PUW nie przetwarza się informacji niejawnych w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742).

§ 4

1. Sposób dokumentowania przebiegu załatwiania sprawy oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD PUW określa Zespół Projektowy ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UJ w formie instrukcji publikowanej na stronie internetowej <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl>.

2. Symbole klasyfikacyjne akt określone według Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Jagiellońskiego stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia, o którym mowa w § 2 ust. 1, dla których dokumentacja będzie mogła być prowadzona w formie elektronicznej, określi Kanclerz UJ w drodze komunikatu.

## § 5

Jednostki organizacyjne UJ uczestniczące w pilotażowym wdrożeniu systemu EZD PUW wyznacza w formie komunikatu Prorektor UJ ds. dydaktyki pełniący funkcję przewodniczącego Komitetu Sterującego ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UJ, w uzgodnieniu z kierownikami tych jednostek.

## § 6

1. Użytkownikiem systemu EZD PUW może być:
  - 1) pracownik UJ – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych;
  - 2) inna osoba świadcząca usługi na rzecz UJ na podstawie umowy cywilnoprawnej.
2. Dostęp do systemu EZD PUW nadawany jest przez administratora ds. technicznych systemu EZD PUW po wysłaniu wniosku zaakceptowanego przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ w systemie EZD PUW.
3. Dostęp do systemu EZD PUW nadawany jest wyłącznie osobie wcześniej upoważnionej przez administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

## § 7

1. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw znajdujących się w systemie EZD PUW posiada:
  - 1) pracownik pełniący funkcję administratora sieci informatycznej UJ lub administratora ds. technicznych systemu EZD PUW, wskazany w drodze komunikatu przez Prorektora UJ ds. dydaktyki – w celu udzielenia pomocy technicznej dotyczącej systemu EZD PUW;
  - 2) członek Zespołu Projektowego ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UJ – w celu udzielenia pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu EZD PUW;
  - 3) Dyrektor Archiwum UJ oraz upoważnieni przez niego pracownicy Archiwum UJ – w celu kontroli elektronicznego obiegu dokumentacji.
2. W sprawach związanych z funkcjonowaniem i obsługą techniczną systemu EZD PUW nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem lub innymi wewnętrznymi aktami prawnymi UJ rozstrzyga Zespół Projektowy ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w UJ.

## § 8

1. W przypadku awarii systemu EZD PUW trwającej dłużej niż 12 godzin można przywrócić podstawowy sposób obiegu dokumentacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Przywrócenie obiegu dokumentacji, o którym mowa w ust. 1, dotyczy spraw, których niezrealizowanie w dniu wystąpienia awarii może narazić Uniwersytet Jagielloński na niezachowanie terminów określonych odrębnymi przepisami prawa, w tym w szczególności terminów dotyczących obiegu korespondencji.
3. Po ustaniu awarii elementy akt spraw prowadzonych w formie elektronicznej należy niezwłocznie uzupełnić w systemie EZD PUW o dokumenty sporządzone zgodnie

z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej. Wytworzone w trakcie awarii systemu EZD PUW dokumenty w systemie tradycyjnym podlegają archiwizacji zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. med. Wojciech Nowak**