



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.0200.92.2022

**Zarządzenie nr 104**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 1 sierpnia 2022 roku**

**w sprawie: szczegółowych zasad pilotażowego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na Uniwersytecie Jagiellońskim (nie dotyczy Collegium Medicum)**

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.) w związku z wdrażaniem na Uniwersytecie Jagiellońskim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady pilotażowego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD PUW”, we wszystkich jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Jagiellońskiego z wyłączeniem Collegium Medicum.

§ 2

Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD PUW określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

1. Przesyłki wpływające do Uniwersytetu Jagiellońskiego podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie EZD PUW.
2. Przesyłki wpływające do Uniwersytetu Jagiellońskiego zapisane w postaci innej niż elektroniczna podlegają odwzorowaniu cyfrowemu zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
3. W celu przechowywania przesyłek w postaci papierowej dotyczących spraw, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD PUW, tworzy się składy chronologiczne.
4. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych dotyczącej spraw, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD PUW, tworzy się składy informatycznych nośników danych, zwane dalej także „SIND”.
5. Rejestrowaniem przesyłek wpływających i wychodzących w systemie EZD PUW, odwzorowywaniem cyfrowym przesyłek, przechowywaniem ich w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych oraz prowadzeniem we

właściwym zakresie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych zajmują się punkty kancelaryjne tworzone przez Kanclerza UJ w drodze komunikatu.

6. Lista rodzajów przesyłek wpływających do Uniwersytetu Jagiellońskiego, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Lista rodzajów przesyłek, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na ich treść, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Rodzaje przesyłek, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu z innych przyczyn, wskazuje załącznik nr 1 do zarządzenia.
8. W przypadkach gdy obowiązkowa jest rejestracja przesyłek wpływających w innych niż system EZD PUW systemach teleinformatycznych, są one rejestrowane w systemie EZD PUW i przekazywane do jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej sprawę, która zobowiązana jest zakończyć sprawę w systemie EZD PUW zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
9. Dekretacja przesyłek wpływających, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, odbywa się w systemie EZD PUW, z wyłączeniem spraw osobowych (kadrowych i płacowych) oraz spraw objętych innymi systemami teleinformatycznymi przeznaczonymi do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, jeżeli wynika to z aktów prawa powszechnie obowiązującego regulujących ich działanie.

#### § 4

Akceptacja pisma w systemie EZD PUW jest akceptacją jednoosobową lub wieloosobową polegającą na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych akceptacji i/lub podpisu elektronicznego osoby upoważnionej do podpisania pisma.

#### § 5

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w formie elektronicznej w systemie EZD PUW:
  - 1) zakładanie spraw, prowadzenie spisów spraw i metryk w sprawach administracyjnych wykonywane jest wyłącznie w systemie EZD PUW;
  - 2) tworzenie dokumentacji w sprawie odbywa się poprzez odwzorowanie cyfrowe przesyłki istniejącej w postaci papierowej lub poprzez utworzenie dokumentu elektronicznego bezpośrednio w systemie EZD PUW jako naturalnego dokumentu elektronicznego, tj. dokumentu będącego od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwego do odczytania wyłącznie przy użyciu odpowiednich urządzeń elektronicznych;
  - 3) przesyłki wychodzące rejestruje się w rejestrze korespondencji wychodzącej prowadzonym w systemie EZD PUW;
  - 4) całość dokumentacji związanej ze sprawą znajduje się w jednej lub kilku koszulkach powiązanych z daną sprawą w systemie EZD PUW.
2. Przesyłki wpływające zapisane w postaci innej niż elektroniczna będące elementami akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW należy złożyć w składzie chronologicznym. Informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację spraw prowadzonych w formie elektronicznej w systemie EZD PUW należy złożyć w SIND.

#### § 6

W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) system EZD PUW może służyć pomocniczo do wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności do:

- a) zakładania spraw w obrębie danej klasy z Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Jagiellońskiego, zwanego dalej „JRWA”,
- b) prowadzenia spisów spraw w obrębie danej klasy z JRWA, które po wydrukowaniu z systemu EZD P UW mogą być przechowywane we właściwych teczках aktowych,
- c) przygotowywania projektów pism,
- d) przekazywania odwzorowanych cyfrowo przesyłek wpływających i korespondencji wewnętrznej (prowadzonej wewnątrz jednostek organizacyjnych UJ i pomiędzy tymi jednostkami),
- e) dokonywania dekretacji;
- 2) w systemie EZD P UW można umieszczać w szczególności:
  - a) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających dotyczących sprawy,
  - b) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych,
  - c) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej,
  - d) dekretacje,
  - e) opinie i notatki,
  - f) naturalne dokumenty elektroniczne stanowiące korespondencję wewnętrzną,
  - g) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - h) rejestrację korespondencji wychodzącej;
- 3) dekretacja dokonana w systemie EZD P UW jest przenoszona na pismo w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej;
- 4) prowadzący sprawę dokonuje wydruku z systemu EZD P UW wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych wraz z uwierzytelnieniami, historią akceptacji oraz informacją o złożonych podpisach otrzymanych w związku z prowadzeniem sprawy w celu dołączenia do akt sprawy zgromadzonych w teczce aktowej;
- 5) w przypadku korespondencji wewnętrznej dopuszcza się akceptowanie i podpisywanie pism w systemie EZD P UW bez konieczności uzupełniania podpisów w sposób tradycyjny, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

## § 7

Prowadzący sprawę w systemie EZD P UW zobowiązany jest do:

- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD P UW;
- 2) nadawania tytułów sprawom oraz nazw dokumentom w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy sprawa lub dokument;
- 3) uzupełniania metadanych dokumentów wprowadzanych do systemu EZD P UW;
- 4) uzyskania stosownych akceptacji i podpisów zgodnie z aktami wewnętrznymi UJ;
- 5) bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD P UW spraw faktycznie zakończonych;
- 6) zgłaszania Działowi ds. Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanemu dalej „Działem ds. Systemu EZD”, błędów, awarii i innych usterek oraz propozycji zmierzających do usprawnienia pracy w systemie EZD P UW;
- 7) systematycznej pracy w systemie EZD P UW w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

## § 8

1. Użytkownikiem systemu EZD P UW może być:

- 1) pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych;
  - 2) osoba działająca na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie umowy cywilnoprawnej;
  - 3) inna osoba – w zakresie niezbędnym do realizacji celów i zadań Uniwersytetu Jagiellońskiego.
2. Dział ds. Systemu EZD nadaje dostęp do systemu EZD PUW oraz wprowadza zmiany danych użytkowników, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na podstawie danych z systemu zarządzania tożsamością UJ.
  3. Dział ds. Systemu EZD nadaje dostęp do systemu EZD PUW oraz wprowadza zmiany danych użytkowników, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, w oparciu o wysłany formularz zaakceptowany przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ w systemie EZD PUW.
  4. Dostęp do systemu EZD PUW nadawany jest wyłącznie osobie uprzednio upoważnionej przez administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

## § 9

1. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw znajdujących się w systemie EZD PUW posiada:
  - 1) pracownik pełniący funkcję administratora serwera – w celu zapewnienia bezpieczeństwa i ciągłości działania systemu EZD PUW;
  - 2) pracownik Działu ds. Systemu EZD – w celu udzielenia pomocy technicznej oraz kontroli poprawności działania systemu EZD PUW;
  - 3) Dyrektor Archiwum UJ oraz upoważnieni przez niego pracownicy Archiwum UJ – w celu kontroli elektronicznego obiegu oraz archiwizacji dokumentacji;
  - 4) Koordynator Czynności Kancelaryjnych Systemu EZD – w celu bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Za obsługę techniczną systemu EZD PUW odpowiada Dział ds. Systemu EZD.
3. W sprawach dotyczących korzystania z systemu EZD PUW nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem lub innymi aktami wewnętrznymi UJ rozstrzyga Prorektor UJ ds. dydaktyki lub osoba przez niego wyznaczona.

## § 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**z up. Rektora UJ**  
**Prorektor ds. Collegium Medicum**

**Prof. dr hab. Tomasz Grodzicki**

Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD PUW

Spis treści

<a href="#">Rozdział 1. Zasady uzupełniania metadanych oraz nazywania spraw, koszulek i dokumentów</a>	3
<a href="#">Rozdział 2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do UJ</a>	3
<a href="#">Przesyłki wpływające w postaci papierowej</a>	3
<a href="#">Przesyłki wpływające na informatycznym nośniku danych</a>	5
<a href="#">Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej</a>	5
<a href="#">Przesyłki wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP</a>	5
<a href="#">Rozdział 3. Postępowanie ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru i zwrotami listów poleconych</a>	5
<a href="#">Rozdział 4. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja</a>	6
<a href="#">Rozdział 5. Postępowanie z aktami spraw</a>	6
<a href="#">Zakładanie i prowadzenie spraw</a>	6
<a href="#">Przekazywanie lub zwracanie</a>	7
<a href="#">Udostępnianie</a>	7
<a href="#">Akceptowanie i podpisywanie pism</a>	7
<a href="#">Zakończenie sprawy</a>	7
<a href="#">Rozdział 6. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną</a>	8
<a href="#">Rozdział 7. Postępowanie z korespondencją wychodzącą</a>	8
<a href="#">Przesyłki wychodzące w postaci papierowej</a>	8
<a href="#">Przesyłki wychodzące za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP</a>	9
<a href="#">Rozdział 8. Zastępstwa</a>	9
<a href="#">Rozdział 9. Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych</a>	9
<a href="#">Organizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych</a>	9
<a href="#">Przekazywanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych</a>	10
<a href="#">Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych</a>	10
<a href="#">Wypożyczanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych</a>	10
<a href="#">Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych</a>	11

<u>Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy lub rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej</u> .....	11
<u>Rozdział 11. Udostępnianie akt sprawy podmiotom zewnętrznym</u> .....	11

## Rozdział 1. Zasady uzupełniania metadanych oraz nazywania spraw, koszulek i dokumentów

1. Koszulka jest widokiem w systemie EZD PUW, który umożliwia grupowanie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy.
2. Rejestrujący przesyłkę w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD PUW uzupełnia metadane opisujące przesyłkę wpływającą, co umożliwi późniejsze właściwe wyszukanie sprawy lub dokumentu w systemie EZD PUW. W przypadku gdy przesyłka nie zawiera informacji pozwalających uzupełnić metadane, należy wpisać: „*brak*”.
3. W przypadku przesyłki wpływającej w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych należy uzupełnić następujące metadane:
  - 1) nadawca (nazwa lub imię i nazwisko);
  - 2) adres nadawcy (miejscowość, kod pocztowy, kraj, ulica, numer);
  - 3) data wpływu przesyłki;
  - 4) sposób dostarczenia (opcjonalnie);
  - 5) numer listu (R) w przypadku przesyłki poleconej (opcjonalnie);
  - 6) numer listu przewozowego w przypadku przesyłki kurierskiej (opcjonalnie).
4. Dla przesyłki wpływającej za pośrednictwem poczty elektronicznej należy uzupełnić następujące metadane:
  - 1) nadawca (nazwa albo imię i nazwisko);
  - 2) data wpływu przesyłki;
  - 3) rodzaj przesyłki (w polu: „*sposób dostarczenia*” należy wybrać odpowiednio: „*poczta elektroniczna*”);
  - 4) załączony plik wiadomości elektronicznej należy oznaczyć jako dokument elektroniczny.
5. Dla przesyłki wpływającej za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej („ESP”) na ePUAP do systemu EZD PUW metadane są uzupełniane automatycznie.
6. Prowadzący sprawę weryfikuje, uzupełnia lub zmienia metadane opisujące elementy akt sprawy, czyli wszystkie załączone pliki znajdujące się w koszulce. Prowadzący sprawę odpowiada za poprawność metadanych.
7. Nazwa koszulki lub sprawy to minimum dwuwyrazowe określenie odnoszące się do przedmiotu sprawy np. „*Przygotowanie projektu umowy [nazwa]*” / „*Uruchomienie kierunku studiów [nazwa] od roku [rok]*”.
8. W celu opisanie plików znajdujących się w koszulce uzupełnia się następujące metadane:
  - 1) nazwa/tytuł dokumentu – minimum dwuwyrazowe określenie odnoszące się do treści dokumentu np. „*Projekt umowy z [nazwa]*” / „*Wniosek o uruchomienie kierunku studiów [nazwa] od roku [rok]*”;
  - 2) rodzaj dokumentu;
  - 3) data widniejąca na piśmie (o ile występuje);
  - 4) znak pisma (o ile występuje).
9. Dla przesyłki wychodzącej należy uzupełnić następujące metadane:
  - 1) adresat (nazwa albo imię i nazwisko);
  - 2) adres (miejscowość, kod pocztowy, kraj, ulica, numer – o ile występuje);
  - 3) sposób wysyłki.

## Rozdział 2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do UJ

### Przesyłki wpływające w postaci papierowej

1. Przesyłki wpływające do UJ podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD PUW za pomocą funkcji „*Kod kreskowy*” lub „*Kreator koszulki*”:
  - 1) funkcja „*Kreator koszulki*” umożliwia rejestrowanie przesyłek wpływających, które nie będą posiadały odwzorowania cyfrowego;
  - 2) funkcja „*Kod kreskowy*” umożliwia hurtową rejestrację dokumentów oraz umożliwia zaznaczenie typu odwzorowania cyfrowego: „*pełne*”/„*niepełne*”/„*brak*”.

2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD PUW polega na nadaniu przesyłce wpływającej:
  - 1) unikatowego identyfikatora;
  - 2) kolejnego numeru z rejestru przesyłek wpływających dla danego roku kalendarzowego – poprzez naniesienie na pierwszą stronę pisma etykiety z kodem kreskowym wygenerowanej z systemu EZD PUW z właściwym numerem z rejestru przesyłek wpływających, z wyłączeniem dokumentów, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani żadnej modyfikacji wizualnej (wyroki, decyzje, weksle itp.).
3. Przesyłki, które nie mogą ulec uszkodzeniu ani modyfikacji, należy skopiować, a następnie na pierwszą stronę kopii nanieść etykietę z kodem kreskowym wygenerowaną z systemu EZD PUW z właściwym numerem z rejestru przesyłek wpływających.
4. W przypadku przesyłki wpływającej zawierającej różne dokumenty (np. umowę, sprawozdanie i rachunek) każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających. Jeżeli przesyłka zawiera kilka egzemplarzy tego samego dokumentu (np. trzy egzemplarze tej samej umowy), rejestruje się ją tylko raz – pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających.
5. Przesyłki wpływające podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu w systemie EZD PUW, z wyłączeniem rodzajów przesyłek określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.
6. Odwzorowaniu cyfrowemu w systemie EZD PUW nie podlegają poza rodzajami przesyłek wymienionymi w załączniku nr 3 do zarządzenia:
  - 1) przesyłki stanowiące korespondencję wewnętrzną;
  - 2) zawartość przesyłek zwróconych wysłanych z Uniwersytetu Jagiellońskiego;
  - 3) przesyłki o:
    - a) formacie stron większym niż A4,
    - b) liczbie stron większej niż 50,
    - c) nieczytelnej treści,
    - d) postaci innej niż papierowa,
    - e) postaci lub formie niemożliwej do skanowania z użyciem automatycznego podajnika dokumentów.

W takim przypadku wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki, zaznaczając w metadanych opisujących tę przesyłkę wpływającą w polu „Uwagi” informację o objętości (rozmiarze) przesyłki;
- 4) koperty, o ile nie zawierają informacji istotnych dla załatwienia sprawy.
7. Przesyłkom nieprzeznaczonym do otwierania należy nadać unikatowy identyfikator z rejestru przesyłek wpływających oraz umieścić kod kreskowy z rejestru przesyłek wpływających na kopercie.
8. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru.
9. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki dokonuje się weryfikacji co do prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełnia metadane zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 1.
10. Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w systemie EZD PUW pracownik punktu kancelaryjnego rozdziela je zgodnie z właściwością. Nie oznacza to dokonywania dekretacji.
11. Rozdziału przesyłek dokonuje się poprzez wskazanie w systemie EZD PUW adresata przesyłki lub kierownika jednostki merytorycznej. W przypadku jednostek organizacyjnych UJ, dla których utworzono konta jednostek, korespondencję przekazuje się na te konta.
12. Przesyłki wpływające bezpośrednio do pracowników z pominięciem punktów kancelaryjnych należy rejestrować w systemie EZD PUW za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.
13. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest samodzielne zarejestrowanie przesyłki wpływającej w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD PUW, zgodnie



z powyższymi zasadami poprzez odręczne naniesienie na pismo unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających, a następnie zeskanowanie i uzupełnienie metadanych, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 1.

14. W przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego pracownik jest zobowiązany zeskanować brakujące strony albo zwrócić się w tym celu do punktu kancelaryjnego obsługującego daną jednostkę organizacyjną UJ.
15. Po przekazaniu przesyłki w systemie EZD P UW należy niezwłocznie przekazać właściwym jednostkom organizacyjnym UJ dokumenty w postaci papierowej.

#### Przesyłki wpływające na informatycznym nośniku danych

16. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (na płycie CD, pendrive itp.) – takie przesyłki podlegają rejestracji;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej – takie przesyłki rejestruje się, wykonując odwzorowanie cyfrowe pisma, przy czym pliki zapisane na informatycznym nośniku danych dołącza się do koszulki zawierającej odwzorowanie cyfrowe pisma przekazanego w postaci papierowej.
17. Informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację poprzez umieszczenie na nich numeru z rejestru przesyłek wpływających.
18. Pliki zapisane na informatycznym nośniku danych wprowadza się do systemu EZD P UW w taki sposób, aby zachować je w oryginalnych formatach i uzupełnia metadane zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 1.
19. Nie wprowadza się do systemu EZD P UW plików większych niż 2 GB. W takim przypadku należy odnotować ten fakt w metadanych przesyłki wpływającej.

#### Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej

20. Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej wprowadza się do systemu EZD P UW 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.
21. Rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD P UW dokonuje adresat przesyłki lub pracownik merytoryczny poprzez dodanie przesyłki do koszulki i zarejestrowanie jej za pomocą funkcji „Rejestruj” w rejestrze przesyłek wpływających. Podczas rejestracji należy oznaczyć załączone pliki jako dokument elektroniczny.

#### Przesyłki wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP

22. Przesyłki wpływające za pośrednictwem ESP na ePUAP są rejestrowane automatycznie w rejestrze przesyłek wpływających wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy przesyłki.
23. Pisma wpływające za pośrednictwem ESP są rozdzielane w systemie EZD P UW przez użytkowników posiadających stosowne uprawnienia.

### Rozdział 3. Postępowanie ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru i zwrotami listów poleconych

1. Zwrotne potwierdzenia odbioru i zwrócone listy polecone rejestruje się w systemie EZD P UW dla przesyłek, które wcześniej zostały zarejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD P UW, za pomocą modułu „Zwrotki”.
2. Punkt kancelaryjny dokonuje odwzorowania zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz kopert zwróconych listów poleconych bez nadawania im numeru w rejestrze przesyłek wpływających.
3. W celu rejestracji zwrotnego potwierdzenia odbioru lub zwróconych listów poleconych należy:

- 1) czytać kod kreskowy ze zwrotnego potwierdzenia odbioru i uzupełnić informacje o dacie odbioru przesyłki oraz dane osoby potwierdzającej odbiór przesyłki;
  - 2) czytać kod kreskowy ze zwróconego listu poleconego oraz odnotować informacje o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki;
  - 3) przyjąć na stan składu chronologicznego – w przypadku gdy zwrotne potwierdzenie odbioru lub zwrócony list polecony dotyczy sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD PUW.
4. Zwrotne potwierdzenia odbioru i zwrócone listy polecone wpływające bezpośrednio do pracowników z pominięciem punktów kancelaryjnych należy zarejestrować w systemie EZD PUW za pośrednictwem punktu kancelaryjnego. Możliwe jest samodzielne zarejestrowanie w systemie EZD PUW zgodnie z powyższymi zasadami.

#### Rozdział 4. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja

1. Koszulka lub sprawa może być rozdzielona w systemie EZD PUW poprzez:
  - 1) przekazanie za pomocą funkcji „Przekaż”, wpisując w polu „Uwagi” informację dotyczącą treści dekretacji;
  - 2) stworzenie kopii dokumentu lub dokumentów za pomocą funkcji „Kopia/Wewnętrzna”, a następnie ich przekazanie za pomocą funkcji „Przekaż”.
2. Z funkcji „Kopia/Wewnętrzna” należy korzystać, jeżeli przesyłka dotyczy spraw wchodzących w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych UJ i każda z tych jednostek może rozpocząć na podstawie tej przesyłki sprawę lub powiązać ze sprawą już prowadzoną.
3. Jeżeli koszulka lub sprawa została błędnie przekazana, należy ją zwrócić do osoby, od której ją otrzymano, używając do tego celu funkcji „Zwróć” lub „Przekaż”, jednocześnie wskazując propozycję zmiany adresata lub przyczynę zwrotu w polu „Uwagi”.
4. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wymagane jest nanoszenie treści dekretacji w formie dekretacji zastępczej na dokumencie w postaci papierowej. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada osoba prowadząca sprawę.
5. W przypadku gdy dekretacja została odnotowana na dokumencie w postaci papierowej, osoba rozdzielająca korespondencję w systemie EZD PUW wpisuje w polu „Uwagi” informację dotyczącą treści dekretacji i jej autora.
6. Jeżeli pismo, które błędnie przekazano w systemie EZD PUW, jest pismem w sprawie prowadzonej w systemie tradycyjnym, propozycja zmiany adresata lub informacja o przyczynie zwrotu powinna zostać dołączona do pisma w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej.

#### Rozdział 5. Postępowanie z aktami spraw

##### Zakładanie i prowadzenie spraw

1. Sprawę w systemie EZD PUW zakłada wyłącznie osoba prowadząca sprawę.
2. W formie elektronicznej w systemie EZD PUW prowadzi się sprawy objęte symbolami klasyfikacyjnymi akt określonymi według JRWA komunikatem Kanclerza UJ, o którym mowa w § 4 ust. 2 zarządzenia nr 40 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 20 kwietnia 2020 roku w sprawie pilotażowego wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na Uniwersytecie Jagiellońskim.
3. Klasy akt z JRWA obejmujące symbole klasyfikacyjne akt, o których mowa w ust. 2, wskazane do prowadzenia elektronicznie w systemie EZD PUW oznaczone są kolorem zielonym, a pozostałe klasy akt z JRWA oznaczone są kolorem czerwonym.
4. Założenie sprawy w systemie EZD PUW odbywa się poprzez wybranie funkcji „Zalóż sprawę”, a następnie wybranie symbolu klasyfikacyjnego akt oraz rocznika. Numer sprawy w systemie EZD PUW nadawany jest automatycznie w kolejności chronologicznej.

5. W przypadku gdy pracownik otrzyma nową koszulkę z pismem, np. zarejestrowanym w rejestrze przesylek wpływających, które jest kolejnym dokumentem w sprawie już prowadzonej, należy powiązać koszulkę z istniejącą sprawą za pomocą funkcji „Powiąż”.
6. Założenie sprawy możliwe jest również na koszulce utworzonej za pomocą funkcji „Kopia/Wewnętrzna”.
7. Pismo w postaci papierowej, w tym zwrotne potwierdzenie odbioru, stanowiące element akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD P UW należy po zeskanowaniu niezwłocznie złożyć w odpowiednim składzie chronologicznym.

#### Przekazywanie lub zwracanie

8. Prowadzący sprawę przekazuje sprawę celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przekaż” w systemie EZD P UW.
9. Prowadzący sprawę wskazuje, które dokumenty należy zaakceptować lub podpisać poprzez funkcję „Monit” lub umieszczając odpowiedni komentarz w polu „Uwagi”.
10. Z funkcji, o której mowa w ust. 8, korzysta się również w przypadku przekazania koszulki bez znaku sprawy do jednostki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.
11. Przekazanie możliwe jest tylko na jedno konto w systemie EZD P UW.
12. Przekazanie oznacza oddanie całej zawartości koszulki lub całości sprawy w systemie EZD P UW innej osobie.
13. W przypadku konieczności zwrotu do adresata korzysta się z funkcji „Zwróć” (zwrócenie do osoby, od której otrzymano daną koszulkę lub sprawę).
14. W polu „Uwagi” zamieszcza się informacje wyjaśniające cel przekazania lub przyczynę zwrotu.

#### Udostępnianie

15. Prowadzący sprawę udostępnia do wiadomości lub celem uzyskania stanowiska (tzw. wkład własny) innej osoby całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij”.
16. Udostępnienie oznacza umożliwienie innym osobom wglądu do wybranych plików znajdujących się w koszulce w trybie do odczytu lub do edycji.
17. W polu „Uwagi” zamieszcza się informacje wyjaśniające cel udostępnienia.
18. Po zakończeniu pracy z udostępnieniem należy zaakceptować wkład własny przy użyciu funkcji „Zatwierdź”, a następnie udostępnienie zakończyć przy użyciu funkcji „Zakończ”.

#### Akceptowanie i podpisywanie pism

19. Akceptacja w systemie EZD P UW za pomocą funkcji „Akceptuj” jest równoznaczna z podpisaniem pisma w ramach obiegu na Uniwersytecie Jagiellońskim.
20. Akceptacja wieloosobowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma w zakresie kompetencji i przekazaniu do akceptacji kolejnej osobie aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez jego podpisanie, jeżeli jest to wymagane.
21. W celu podpisania pisma w systemie EZD P UW wykorzystuje się podpis elektroniczny poprzez funkcję „Podpisz”.
22. Podpis elektroniczny stanowi ostateczną akceptację pisma. Wymagane akceptacje należy uzyskać przed złożeniem podpisu elektronicznego. Nie ma możliwości dokonania akceptacji w systemie EZD P UW dla pism, na których złożono już podpis elektroniczny.
23. W przypadku braku wymaganej akceptacji lub podpisu elektronicznego prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić pismo jednostce organizacyjnej UJ, z której otrzymał niezaakceptowane lub niepodpisane pismo, celem uzupełnienia braków.

#### Zakończenie sprawy

24. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD P UW prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania:

- 1) do składu chronologicznego – przesyłek wpływających oraz innych dokumentów stanowiących akta sprawy, wytworzonych w postaci papierowej lub wypożyczonych ze składu chronologicznego;
  - 2) do składu informatycznych nośników danych – informatycznych nośników danych zawierających dokumenty stanowiące akta sprawy.
25. W celu złożenia przesyłki w składzie chronologicznym prowadzący sprawę zobowiązany jest do dostarczenia do punktu kancelaryjnego kompletnej przesyłki w postaci nieelektronicznej wraz z kopertą (jeżeli ją otrzymał) i wszystkimi załącznikami.
  26. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy zakończyć sprawę w systemie EZD PUW, używając funkcji „Zakończ” i wybierając powód zakończenia „Zwykłe zakończenie”.
  27. W przypadku spraw prowadzonych w innych systemach teleinformatycznych należy zakończyć sprawę w systemie EZD PUW, używając funkcji „Zakończ” i wybierając powód zakończenia „Sprawa prowadzona poza EZD”.
  28. W przypadku gdy pismo jest dokumentem nietworzącym akt sprawy, należy zakończyć koszulkę, używając funkcji „Zakończ” i wybrać jako powód zakończenia „Pismo nie tworzy akt sprawy” oraz wskazać klasę JRWA, do której dokument przynależy.
  29. Pisma w postaci papierowej niestanowiące akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD PUW należy przekazać do składu chronologicznego niezwłocznie, a najpóźniej przed zakończeniem sprawy.
  30. Jeżeli sprawa została rozstrzygnięta ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób jej załatwienia, a następnie kończy sprawę w systemie EZD PUW.
  31. Data zakończenia sprawy w systemie EZD PUW jest jednoznaczna z datą ostatecznego załatwienia sprawy.

## Rozdział 6. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

1. Korespondencji przekazywanej wewnątrz jednostek organizacyjnych UJ lub pomiędzy tymi jednostkami nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Nie tworzy się w systemie EZD PUW treści pism wewnętrznych dotyczących spraw kadrowych, płacowych oraz informacji niejawnych ani pism zawierających dane osobowe wrażliwe, niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy.
3. Pismo wewnętrzne tworzy się poprzez utworzenie koszulki za pomocą funkcji „Nowa koszulka”, a następnie tworzy się lub załącza wymagane pliki.
4. Pisma wewnętrzne przekazuje się za pomocą funkcji „Przełącz” lub udostępnia za pomocą funkcji „Udostępnij” zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.
5. Przekazując pismo wewnętrzne w systemie EZD PUW, należy zaznaczyć pole „Rejestr pism wewnętrznych”. Pisma udostępniane i wkłady własne są automatycznie rejestrowane w rejestrze.
6. Zatwierdzanie pism przekazywanych wewnątrz jednostek organizacyjnych UJ lub pomiędzy tymi jednostkami odbywa się przy użyciu funkcji „Akceptuj” aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez jego podpisanie za pomocą funkcji „Podpisz”, jeżeli jest to wymagane.

## Rozdział 7. Postępowanie z korespondencją wychodzącą

### Przesyłki wychodzące w postaci papierowej

1. Przesyłki wychodzące w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW niezależnie od sposobu ich wysłania należy zarejestrować w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD PUW.
2. Dokonując wysyłki pism, pracownik odnotowuje w systemie EZD PUW w zakładce „Korespondencja” sposób wysłania przesyłki i uzupełnia metadane przesyłki, jeżeli nie zostały wcześniej uzupełnione. Następnie generuje z systemu EZD PUW unikatowy kod kreskowy w formie etykiety wraz z danymi adresata.

3. W przypadku braku możliwości wydrukowania etykiety z systemu EZD PUW w formie naklejki na kopertę, nadruku na kopercie lub wkładki do koperty należy odnotować na kopercie identyfikator listy i udać się z nią do punktu kancelaryjnego. Identyfikator listy znajduje się w widoku wydruku etykiety, w zakładce Eksport, Kod EZD.
4. Przesyłki przygotowane do wysyłki przekazuje się do punktu kancelaryjnego.
5. Korespondencja wysyłana za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dostarczana jest do punktów kancelaryjnych wraz z etykietą zwrotnego potwierdzenia odbioru wygenerowaną z systemu EZD PUW umieszczoną na specjalnym druku operatora pocztowego.
6. W przypadku wysyłania korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru poza granice kraju należy przygotować przesyłkę zgodnie z ust. 2 oraz odręcznie wypełnić zwrotne potwierdzenie odbioru i przekazać przesyłkę do punktu kancelaryjnego celem wysłania.
7. Przesyłka z kodem kreskowym z systemu EZD PUW przeznaczona do wysyłki zostaje potwierdzona przez pracownika punktu kancelaryjnego w rejestrze korespondencji wychodzącej poprzez sczytanie czytnikiem kodu kreskowego z koperty lub etykiety i nadanie jej statusu listu wysłanego w systemie EZD PUW.
8. Przesyłki wychodzące w sprawach prowadzonych tradycyjnie mogą być rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD PUW zgodnie z powyższymi zasadami.

Przesyłki wychodzące za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP

9. Wysyłka korespondencji za pośrednictwem ESP odbywa się za pomocą funkcji „ePismo” i „eKorespondencja” w systemie EZD PUW.
10. Pismo należy sporządzić korzystając z ikony „ePismo” w systemie EZD PUW.
11. Przesyłki wychodzące za pośrednictwem ESP są wysyłane w systemie EZD PUW przez użytkowników posiadających odpowiednie uprawnienia.

## Rozdział 8. Zastępstwa

1. W przypadku nieobecności należy obligatoryjnie ustawić zastępstwo w systemie EZD PUW za pomocą funkcji „Ustaw zastępców”.
2. Osoba, której udzielono zastępstwa, posiada uprawnienie do przełączenia się do konta osoby zastępowanej w systemie EZD PUW.
3. Zastępujący wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD PUW, działając w zastępstwie osoby zastępowanej.

## Rozdział 9. Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych

Organizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych

1. W celu przechowywania przesyłek w postaci papierowej dotyczących spraw, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD PUW, tworzy się w punktach kancelaryjnych składy chronologiczne.
2. Każdy skład chronologiczny jest podzielony na zbiory:
  - 1) dokumentacji w pełni odwzorowanej w systemie EZD PUW – zbiór oznaczony symbolem „SCP”;
  - 2) dokumentacji nie w pełni odwzorowanej w systemie EZD PUW – zbiór oznaczony symbolem „SCN”;
  - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru – zbiór oznaczony symbolem „SCZ”;
  - 4) dokumentacji wytworzonej w postaci papierowej w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW – zbiór oznaczony symbolem „SCW”.
3. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych dotyczącej spraw, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie

EZD PUW, tworzy się w punktach kancelaryjnych składy informatycznych nośników danych („SIND”).

4. SIND jest podzielony na zbiory:
  - 1) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych w pełni załączonej do systemu EZD PUW – zbiór oznaczony symbolem „NDP”;
  - 2) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych niezałączonej do systemu EZD PUW – zbiór oznaczony symbolem „NDN”.
5. Dokumentacja w zbiorach SCP, SCN, NDP oraz NDN przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru przesyłek wpływających umieszczonymi w widocznym miejscu.
6. Dokumentacja w zbiorach SCZ i SCW przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami kodu technicznego odpowiedniego zbioru.
7. Dokumentacja w postaci papierowej oraz na informatycznych nośnikach danych w składach chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

Przekazywanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

8. Do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych przekazywane są przesyłki w postaci papierowej oraz na informatycznych nośnikach danych, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW.
9. Przesyłki należy przekazać najpóźniej przed zakończeniem sprawy w systemie EZD PUW.
10. Przyjęcie do odpowiedniego składu następuje przez wygenerowanie kodu technicznego danego zbioru składu przez pracownika punktu kancelaryjnego.

Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

11. Przyjmujący dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych:
  - 1) weryfikuje kompletność przekazanej dokumentacji poprzez porównanie przekazywanej postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych z jej odwzorowaniami cyfrowymi w systemie EZD;
  - 2) przyjmuje kompletną dokumentację na stan składu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych znajdujących się na naklejkach z numerem z rejestru przesyłek wpływających oraz wygenerowanie kodów technicznych składu – identyfikatorów składu chronologicznego;
  - 3) układa chronologicznie dokumentację według następujących po sobie numerów z rejestru przesyłek wpływających, a w przypadku składów chronologicznych SCZ i SCW według następujących po sobie numerów kodu technicznego;
  - 4) odpowiada za prawidłowe przechowywanie dokumentacji;
  - 5) prowadzi i aktualizuje elektroniczny rejestr składu w systemie EZD PUW.

Wypożyczanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

12. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych następuje po wcześniejszym jej zamówieniu w systemie EZD PUW, jeżeli:
  - 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej przesyłki lub istnieje potrzeba skorzystania z dokumentów w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych;

- 2) zachodzi potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.
13. Wypożyczający dokument ze składu:
- 1) aktualizuje elektroniczny rejestr składu w EZD PUW, wpisując dane osoby wypożyczającej dokumentację;
  - 2) wykonuje kopie pierwszej strony wypożyczonego dokumentu i umieszcza je w składzie w miejscu wypożyczonego dokumentu;
  - 3) weryfikuje kompletność dokumentacji zwracanej do składu;
  - 4) potwierdza w rejestrze zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu technicznego składu;
  - 5) umieszcza zwróconą dokumentację na właściwym miejscu składu zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

#### Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

14. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest możliwe w przypadku gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentu do załatwienia sprawy innym organom zgodnie z właściwością lub dokumentacja wprowadzona na stan składu stanowi element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym na wniosek prowadzącego sprawę.
15. Wycofując dokumentację ze składu wydający dokumentację umieszcza w rejestrze składu następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko wycofującego dokumentację;
  - 2) przyczynę wycofania dokumentu.

#### Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy lub rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej

1. Przed zakończeniem stosunku pracy, rozwiązaniem lub zakończeniem realizacji umowy cywilnoprawnej należy przekazać wszystkie koszulki oraz sprawy pozostające w folderze „Nowe” i „W realizacji” do bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej UJ oraz zwrócić wypożyczone dokumenty do składu chronologicznego.
2. W przypadku niedopełnienia powyższych obowiązków koszulki i sprawy zostają przekazane na konto przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej UJ przez administratora technicznego systemu EZD PUW.

#### Rozdział 11. Udostępnianie akt sprawy podmiotom zewnętrznym

1. W celu udostępnienia podmiotom zewnętrznym akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW wymagane jest nadanie odpowiednich uprawnień do Modułu Udostępniania Akt Sprawy (MUAS).
2. Udostępniać można wszystkie lub wybrane dokumenty w ramach sprawy, z możliwością dodania komentarza do udostępnienia.
3. Udostępnione dokumenty wyświetlają się podmiotom zewnętrznym w kolejności alfabetycznej, z możliwością pobrania ich na dysk.

LISTA RODZAJÓW PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH DO UNIWERSYTETU  
JAGIELLOŃSKIEGO NIEPODLEGAJĄCYCH OTWIERANIU PRZEZ PUNKTY  
KANCELARYJNE

1. Przesyłki (w tym pisma) adresowane imiennie do pracowników.
2. Przesyłki (w tym pisma) zawierające klauzule: „do rąk własnych”, „tajemnica skarbowa”, „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”.
3. Przesyłki (w tym pisma) adresowane do:
  - 1) Centrum Spraw Osobowych;
  - 2) rzeczników dyscyplinarnych i komisji dyscyplinarnych;
  - 3) radców prawnych i adwokatów oraz do Zespołu Radców Prawnych UJ;
  - 4) rzeczników patentowych;
  - 5) związków zawodowych działających na Uniwersytecie Jagiellońskim;
  - 6) Działu Zamówień Publicznych;
  - 7) Zespołu ds. przyjmowania zgłoszeń od sygnalistów.
4. Przesyłki (w tym pisma) od następujących nadawców:
  - 1) komorników sądowych;
  - 2) syndyków;
  - 3) doradców restrukturyzacyjnych;
  - 4) Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
  - 5) Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
  - 6) Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
  - 7) Policji, w tym Centralnego Biura Śledczego Policji;
  - 8) prokuratur;
  - 9) sądów i trybunałów;
  - 10) Prokuratury Generalnej RP;
  - 11) Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.
5. Przesyłki z zadeklarowaną wartością, które są przekazywane za pokwitowaniem.



Załącznik nr 3 do zarządzenia nr 104 Rektora UJ z dnia 1 sierpnia 2022 r.

## LISTA RODZAJÓW PRZESYŁEK NIEPODLEGAJĄCYCH ODWZOROWANIU CYFROWEMU

1. Przesyłki (w tym pisma) zawierające dane wrażliwe podlegające szczególnej ochronie.
2. Czasopisma, prasa, książki.
3. Przesyłki reklamowe.
4. Akta osobowe.
5. Oferty zatrudnienia na Uniwersytecie Jagiellońskim, w tym oferty w ogłoszonych konkursach na stanowiska.
6. Dokumentacja pokontrolna, w szczególności pokontrolne informacje, protokoły i decyzje.