



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI  
W KRAKOWIE

75.020.5.2023

**Zarządzenie nr 27**  
**Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego**  
**z dnia 28 lutego 2023 roku**

**w sprawie: zasad użytkowania 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 zarządzeniem nr 147 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 30 grudnia 2022 roku w sprawie Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego, Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Jagiellońskiego oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego zarządzam, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa zasady użytkowania na Uniwersytecie Jagiellońskim systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej „systemem EZD”, we wszystkich jednostkach organizacyjnych UJ z wyłączeniem Collegium Medicum.

§ 2

1. Dla klas z wykazu akt wskazanych przez Rektora UJ jako wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD, wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie EZD.
2. System EZD wspomaga obsługę dokumentacji w systemie tradycyjnym.
3. Zaleca się, aby korespondencja wewnętrzna – między jednostkami organizacyjnymi UJ oraz w ramach jednostek organizacyjnych UJ – odbywała się w systemie EZD.

§ 3

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

§ 4

1. Przesyłki wpływające do Uniwersytetu Jagiellońskiego podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w systemie EZD.
2. Przesyłki wpływające do Uniwersytetu Jagiellońskiego w postaci papierowej 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, tworzy się składy chronologiczne.

4. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych tworzy się składy informatycznych nośników danych.
5. Rejestrowaniem przesyłek wpływających i wychodzących w systemie EZD, wykonywaniem odwzorowań cyfrowych przesyłek wpływających, przechowywaniem przesyłek wpływających w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych oraz prowadzeniem we właściwym zakresie składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych zajmują się punkty kancelaryjne, z zastrzeżeniem ust. 6 i 7.
6. Lista rodzajów przesyłek wpływających do Uniwersytetu Jagiellońskiego, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne, stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Lista rodzajów dokumentacji, w tym przesyłek, które nie podlegają odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na ich treść, stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia. Rodzaje dokumentacji, 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 systemach teleinformatycznych, są one rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do jednostki organizacyjnej UJ prowadzącej sprawę, która zobowiązana jest zakończyć sprawę w systemie EZD zgodnie z załącznikiem nr 1 do zarządzenia.
9. Dekretacja przesyłek wpływających, dla których wykonano odwzorowanie cyfrowe, odbywa się w systemie EZD, z wyłączeniem spraw objętych innymi systemami teleinformatycznymi przeznaczonymi do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, jeżeli wynika to z aktów wewnętrznych UJ regulujących ich działanie, oraz z wyłączeniem innych spraw, dla których wynika to z powszechnie obowiązujących przepisów.

## § 5

Akceptacja pisma w systemie EZD jest akceptacją jednostopniową (jednoosobową) lub wielostopniową (wieloosobową) i polega na uzyskaniu przez prowadzącego sprawę wymaganych akceptacji, w tym – w przypadku takiej konieczności – podpisu elektronicznego osoby upoważnionej do podpisania pisma.

## § 6

1. W przypadku spraw objętych wyjątkami od stosowania systemu tradycyjnego, dla których dokumentacja jest prowadzona elektronicznie w systemie EZD:
  - 1) zakładanie spraw oraz prowadzenie spisów spraw wykonywane jest wyłącznie w systemie EZD;
  - 2) tworzenie dokumentacji w sprawie odbywa się poprzez utworzenie dokumentów elektronicznych bezpośrednio w systemie EZD jako naturalnych dokumentów elektronicznych, tj. dokumentów będących od początku swojego istnienia zbiorami danych zapisanych w postaci elektronicznej, możliwych do odczytania wyłącznie przy użyciu odpowiednich urządzeń elektronicznych lub poprzez wykonanie odwzorowań cyfrowych dokumentów w postaci papierowej;
  - 3) przesyłki wychodzące rejestruje się w rejestrze korespondencji wychodzącej prowadzonym w systemie EZD;
  - 4) akta sprawy znajdują się w jednej lub kilku koszulkach powiązanych z daną sprawą w systemie EZD.
2. Przesyłki wpływające w postaci papierowej będące elementami akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD składa się w odpowiednim składzie chronologicznym. Informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD składa się w odpowiednim składzie informatycznych nośników danych.

## § 7

W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym:

- 1) system EZD może służyć pomocniczo do wykonywania czynności kancelaryjnych, a w szczególności do:
  - a) zakładania spraw w obrębie jednostki organizacyjnej UJ i danej klasy z wykazu akt,
  - b) prowadzenia spisów spraw w obrębie jednostki organizacyjnej UJ i danej klasy z wykazu akt, które po wydrukowaniu z systemu EZD mogą być przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
  - c) przygotowywania projektów pism,
  - d) przekazywania odwzorowanych cyfrowo przesyłek wpływających i korespondencji wewnętrznej,
  - e) dokonywania dekretacji,
  - f) rejestrowania korespondencji wychodzącej;
- 2) w systemie EZD 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;
- 3) w systemie EZD można rejestrować korespondencję wychodzącą;
- 4) dekretacja dokonana w systemie EZD jest przenoszona na pismo w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej w rozumieniu Rozdziału IV załącznika nr 1 do zarządzenia;
- 5) prowadzący sprawę dokonuje wydruku z systemu EZD wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych wraz z uwierzytelnieniami, historią akceptacji oraz informacją o złożonych podpisach wraz z ich weryfikacją, otrzymanych w związku z prowadzeniem sprawy w celu dołączenia do akt sprawy zgromadzonych w teście aktowej, bez konieczności uzupełniania podpisów w sposób tradycyjny, chyba że przepisy prawa powszechnie obowiązującego stanowią inaczej.

## § 8

Prowadzący sprawę w systemie EZD zobowiązany jest do:

- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD;
- 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;
- 4) uzyskania akceptacji dokumentów, w tym podpisów zgodnie z aktami wewnętrznymi UJ;
- 5) bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD 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;
- 7) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 8) ustawienia zastępstwa w systemie EZD w przypadku swojej nieobecności.

## § 9

1. Użytkownikiem systemu EZD może być:
  - 1) pracownik Uniwersytetu Jagiellońskiego – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych;
  - 2) osoba działająca na rzecz Uniwersytetu Jagiellońskiego na podstawie umowy cywilnoprawnej – w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków wynikających z tej umowy;
  - 3) inna osoba – w zakresie niezbędnym do realizacji celów i zadań Uniwersytetu Jagiellońskiego powierzonych jej do realizacji w oparciu o odrębne podstawy.
2. Dział ds. Systemu EZD nadaje dostęp do systemu EZD 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 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.
4. Dostęp do systemu EZD nadawany jest wyłącznie osobie uprzednio upoważnionej przez administratora danych osobowych do przetwarzania danych osobowych w systemach informatycznych.

## § 10

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

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Rektor**

**Prof. dr hab. Jacek Popiel**

## Zasady postępowania z dokumentacją w systemie EZD

### Spis treści

Rozdział 1. Zasady uzupełniania metadanych oraz nazywania spraw, koszulek i dokumentów .....	2
Rozdział 2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do UJ .....	3
Przesyłki wpływające w postaci papierowej .....	3
Przesyłki wpływające na informatycznym nośniku danych .....	4
Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób .....	4
Przesyłki wpływające za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP5 .....	4
Rozdział 3. Postępowanie ze zwrotnymi potwierdzeniami odbioru i zwrotami listów poleconych.....	5
Rozdział 4. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja .....	5
Rozdział 5. Postępowanie z aktami spraw .....	6
Zakładanie i prowadzenie spraw .....	6
Przekazywanie lub zwracanie .....	6
Udostępnianie.....	7
Akceptowanie, w tym podpisywanie pism.....	7
Zakończenie sprawy.....	7
Rozdział 6. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną .....	8
Rozdział 7. Postępowanie z korespondencją wychodzącą.....	8
Przesyłki wychodzące w postaci papierowej .....	8
Przesyłki wychodzące za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP .....	9
Rozdział 8. Zastępstwa.....	9
Rozdział 9. Zarządzanie dokumentacją gromadzoną w składach chronologicznych i w składach informatycznych nośników danych.....	9
Organizacja składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych... ..	9
Przekazywanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.....	10
Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.....	10
Wypożyczanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych .....	10
Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych .....	11
Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy lub rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej lub ustaniu innej podstawy współpracy z UJ.....	11
Rozdział 11. Udostępnianie akt sprawy podmiotom zewnętrznym .....	11

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

1. Koszulka jest widokiem w systemie EZD, który umożliwia grupowanie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy.
2. Rejestrujący przesyłkę w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD uzupełnia metadane opisujące przesyłkę wpływającą, co umożliwi późniejsze właściwe wyszukanie sprawy lub dokumentu w systemie EZD. W przypadku gdy przesyłka nie zawiera informacji pozwalających uzupełnić wszystkie metadane, w miejscach przeznaczonych na wpisanie danych, których uzupełnienie nie jest możliwe, należy wpisać „brak”.
3. W przypadku przesyłki wpływającej w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych należy uzupełnić w szczególności następujące metadane:
  - 1) nadawca (nazwa albo imię i nazwisko);
  - 2) adres nadawcy (w tym: miejscowość, kod pocztowy, kraj, ulica, numer budynku (domu), numer lokalu);
  - 3) data widniejąca na piśmie (o ile występuje);
  - 4) data wpływu przesyłki;
  - 5) tytuł – zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu;
  - 6) sposób dostarczenia (opcjonalnie);
  - 7) znak nadany przesyłce przez nadawcę (o ile występuje);
  - 8) numer listu (R) w przypadku przesyłki poleconej (opcjonalnie);
  - 9) numer listu przewozowego w przypadku przesyłki kurierskiej (opcjonalnie).
4. W przypadku 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 „poczta elektroniczna”);
  - 4) załączony plik wiadomości elektronicznej należy oznaczyć jako dokument elektroniczny.
5. W przypadku przesyłki wpływającej za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej, zwanej dalej „ESP”, na ePUAP metadane są uzupełniane w systemie EZD automatycznie.
6. Prowadzący sprawę weryfikuje, uzupełnia lub zmienia metadane opisujące elementy akt sprawy (wszystkie załączone pliki znajdujące się w koszulce). Prowadzący sprawę odpowiada za poprawność i kompletność metadanych.
7. Nazwa koszulki lub sprawy to minimum dwuwyrazowe określenie odnoszące się do przedmiotu sprawy np. „Przygotowanie projektu umowy z [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. W przypadku przesyłki wychodzącej należy uzupełnić w szczególności następujące metadane:
  - 1) adresat (nazwa albo imię i nazwisko);
  - 2) adres adresata (w tym: miejscowość, kod pocztowy, kraj, ulica, numer budynku (domu), numer lokalu – o ile występuje);
  - 3) sposób wysyłki.

## Rozdział 2. Postępowanie z przesyłkami wpływającymi do UJ

### Przesyłki wpływające w postaci papierowej

1. Przesyłki wpływające do UJ w postaci papierowej podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD 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 zaznaczenie typu odwzorowania cyfrowego: „pełne”/„niepełne”/„brak”.
2. Rejestracja przesyłek wpływających w systemie EZD polega na nadaniu przesyłce wpływającej:
  - 1) unikatowego identyfikatora;
  - 2) kolejnego numeru z rejestru przesyłek wpływających właściwego dla danego roku kalendarzowego poprzez naniesienie na pierwszą stronę pisma etykiety z kodem kreskowym wygenerowanej z systemu EZD z 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 żadnej modyfikacji wizualnej, należy skopiować, a następnie na pierwszą stronę kopii nanieść etykietę z kodem kreskowym wygenerowaną z systemu EZD z 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 go tylko raz – pod jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających.
5. Przesyłki wpływające podlegają pełnemu odwzorowaniu cyfrowemu w systemie EZD, z wyłączeniem rodzajów przesyłek określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.
6. Odwzorowaniu cyfrowemu w systemie EZD, ponad przypadki wskazane w załączniku nr 3 do zarządzenia, nie podlegają:
  - 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 wpływającej, 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, w jakości technicznej umożliwiającej zapoznanie się z treścią przesyłki bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwotnego obrazu.

9. Po zarejestrowaniu i wykonaniu odwzorowania cyfrowego 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 pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych UJ lub osób. Nie oznacza to dokonywania dekretacji.
11. Rozdziału przesyłek dokonuje się poprzez wskazanie w systemie EZD adresata przesyłki lub kierownika właściwej jednostki merytorycznej. W przypadku jednostek organizacyjnych UJ, dla których utworzono w systemie EZD konta jednostek, korespondencję przekazuje się na te konta.
12. Przesyłki wpływające bezpośrednio do pracowników z pominięciem punktów kancelaryjnych należy rejestrować w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD za pośrednictwem punktu kancelaryjnego obsługującego bezpośrednio daną jednostkę organizacyjną UJ.
13. Możliwe jest samodzielne zarejestrowanie przesyłki wpływającej w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD bez udziału punktu kancelaryjnego. W tym celu należy wykonać odwzorowanie cyfrowe przesyłki i załączyć do koszulki w systemie EZD, uzupełnić metadane, a następnie nadać kolejny numer z rejestru przesyłek wpływających w systemie EZD, korzystając z funkcji „*Rejestr wpływający (RPW)*” i wybrać „*Rejestruj*”. Nadany numer należy odręcznie nanieść na pismo.
14. W celu załączenia lub uzupełnienia odwzorowania cyfrowego dla koszulki z nadanym numerem z rejestru przesyłek wpływających należy korzystać z funkcji „*Aktualizuj dokument*” albo zwrócić się w tym celu do punktu kancelaryjnego.
15. Po przekazaniu przesyłki w systemie EZD należy niezwłocznie przekazać właściwej jednostce organizacyjnej UJ przesyłkę 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 w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego w postaci papierowej – takie przesyłki rejestruje się wraz z pismem przekazanym w postaci papierowej, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych, 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. W przypadku informatycznego nośnika danych dołączonego do pisma przekazanego w postaci papierowej należy wydrukować dwa razy etykietę z kodem kreskowym wygenerowaną z systemu EZD, a następnie umieścić ją zarówno na piśmie, jak i informatycznym nośniku danych. Jeżeli nie ma możliwości umieszczenia etykiety na informatycznym nośniku danych, należy włożyć nośnik do koperty z etykietą.
18. Pliki zapisane na informatycznym nośniku danych wprowadza się do systemu EZD 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 plików większych niż 2 GB. W przypadku takich plików należy odnotować ten fakt w metadanych przesyłki wpływającej.

#### Przesyłki wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej lub w inny sposób

20. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną 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.

21. Przesyłki wpływające przekazane za pośrednictwem chmury lub innych serwisów do udostępniania plików pobiera się na dysk komputera, a następnie wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.
22. Rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD dokonuje adresat przesyłki lub prowadzący sprawę – pracownik merytoryczny poprzez dodanie przesyłki do koszulki i zarejestrowanie jej za pomocą funkcji „*Rejestr wpływający (RPW)*” oraz wybranie „*Rejestruj*”. Podczas rejestracji należy oznaczyć załączone pliki jako dokument elektroniczny.

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

23. Przesyłki wpływające za pośrednictwem ESP są rejestrowane automatycznie w rejestrze przesyłek wpływających wraz z metadanymi dotyczącymi nadawcy przesyłki.
24. Przesyłki wpływające za pośrednictwem ESP są rozdzielane w systemie EZD przez uprawnionych użytkowników systemu EZD.

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

1. Zwrotne potwierdzenia odbioru i zwrócone listy polecone rejestruje się w systemie EZD dla przesyłek wychodzących, odpowiednio do przesyłek, które wcześniej zostały zarejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD, za pomocą modułu „*Zwrotki*”.
2. Punkt kancelaryjny wykonuje odwzorowania cyfrowe zwrotnych potwierdzeń odbioru oraz kopert zwróconych listów poleconych bez nadawania im numeru w rejestrze przesyłek wpływających.
3. W celu rejestracji zwrotnego potwierdzenia odbioru lub zwróconego listu poleconego 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) przyjmując zwrotne potwierdzenie odbioru lub zwrócony list polecony na stan odpowiedniego składu chronologicznego – w przypadku gdy zwrotne potwierdzenie odbioru lub zwrócony list polecony dotyczą sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD.
4. Zwrotne potwierdzenia odbioru i zwrócone listy polecone wpływające bezpośrednio do pracowników z pominięciem punktów kancelaryjnych należy rejestrować w systemie EZD za pośrednictwem punktu kancelaryjnego.

### Rozdział 4. Rozdzielanie przesyłek i dekretacja

1. Koszulka lub sprawa może być rozdzielona w systemie EZD 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 tę przesyłkę 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 „Przełącz”, jednocześnie wskazując propozycję zmiany adresata lub przyczynę zwrotu w polu „Uwagi”.
4. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym wymagane jest nanoszenie treści dekretacji na dokumencie w postaci papierowej, w tym w przypadku wykonania dekretacji w systemie EZD na dokument w postaci papierowej nanosi się dekretację w formie dekretacji zastępczej. Naniesienie dekretacji zastępczej następuje poprzez zamieszczenie na piśmie w postaci papierowej adnotacji lub dołączenie do pisma wydruku dekretacji uproszczonej z systemu EZD. Za kompletność treści dekretacji zastępczej odpowiada prowadzący sprawę.
5. W przypadku gdy dekretacja została odnotowana na dokumencie w postaci papierowej, osoba rozdzielająca korespondencję w systemie EZD wpisuje w polu „Uwagi” informację dotyczącą treści dekretacji i jej autora.
6. Jeżeli pismo, które błędnie przekazano w systemie EZD, jest pismem w sprawie prowadzonej w systemie tradycyjnym, propozycja zmiany adresata lub informacja o przyczynie zwrotu powinna zostać dołączona do pisma w postaci papierowej.

## Rozdział 5. Postępowanie z aktami spraw

### Zakładanie i prowadzenie spraw

1. Sprawę w systemie EZD zakłada prowadzący sprawę.
2. Klasy z wykazu akt wskazane jako wyjątki od stosowania systemu tradycyjnego, dla których dokumentację prowadzi się elektronicznie w systemie EZD, oznaczone są w systemie EZD kolorem zielonym, a pozostałe klasy z wykazu akt oznaczone są kolorem czerwonym.
3. Założenie sprawy w systemie EZD odbywa się poprzez wybranie funkcji „Załącz sprawę”, a następnie wybranie symbolu klasyfikacyjnego akt. Numer sprawy w systemie EZD nadawany jest automatycznie w kolejności chronologicznej.
4. 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”.
5. Założenie sprawy możliwe jest również na koszulce utworzonej za pomocą funkcji „Kopia/Wewnętrzna”.
6. Pismo w postaci papierowej, w tym zwrotne potwierdzenie odbioru, stanowiące element akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD, należy po wykonaniu odwzorowania cyfrowego niezwłocznie złożyć w odpowiednim składzie chronologicznym.

### Przekazywanie lub zwracanie

7. Prowadzący sprawę przekazuje sprawę właściwym użytkownikom celem uzyskania wymaganych akceptacji, w tym podpisów, korzystając z funkcji „Przełącz” w systemie EZD.
8. Prowadzący sprawę wskazuje, które dokumenty należy zaakceptować (w tym podpisać), poprzez funkcję „Monit” lub umieszczając odpowiedni komentarz w polu „Uwagi”.
9. 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.
10. Przekazanie możliwe jest tylko na jedno konto w systemie EZD.
11. Przekazanie oznacza oddanie całej zawartości koszulki lub całości sprawy w systemie EZD innej osobie do dalszego procedowania.
12. W przypadku konieczności zwrotu do nadawcy korzysta się z funkcji „Zwróć” (zwrócenie do osoby, od której otrzymano daną koszulkę lub sprawę).
13. W polu „Uwagi” zamieszcza się informacje wyjaśniające cel przekazania lub przyczynę zwrotu.

## Udostępnianie

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

## Akceptowanie, w tym podpisywanie pism

18. Akceptację dokonaną w systemie EZD za pomocą funkcji „*Akceptuj*” uznaje się na potrzeby obiegu wewnątrz Uniwersytetu Jagiellońskiego za równoznaczną z podpisaniem pisma.
19. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu pisma w zakresie kompetencji danego użytkownika i przekazaniu do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez jego podpisanie przez wszystkie wymagane osoby – jeżeli jest to wymagane w myśl przepisów wewnętrznych UJ lub przepisów powszechnie obowiązujących.
20. W celu podpisania pisma w systemie EZD wykorzystuje się podpis elektroniczny poprzez funkcję „*Podpisz*”.
21. Kwalifikowany podpis elektroniczny stanowi ostateczną akceptację pisma. Wymagane akceptacje należy uzyskać przed złożeniem podpisu elektronicznego. Nie dopuszcza się używania funkcji „*Akceptuj*” w systemie EZD dla pisma, na którym złożono już podpis elektroniczny.
22. W przypadku braku wymaganej akceptacji lub podpisu elektronicznego prowadzący sprawę zobowiązany jest zwrócić pismo jednostce organizacyjnej UJ, z której otrzymał niezaakceptowane pismo celem uzupełnienia braków, w tym w zakresie wymaganych podpisów i akceptacji.

## Zakończenie sprawy

23. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania:
  - 1) do składu chronologicznego – przesyłek wpływających oraz innych dokumentów stanowiących akta sprawy wytworzonych w postaci papierowej, w tym wypożyczonych ze składu chronologicznego;
  - 2) do składu informatycznych nośników danych – informatycznych nośników danych zawierających dokumenty stanowiące akta sprawy.
24. Najpóźniej przed zakończeniem sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania informatycznych nośników danych zawierających dokumenty stanowiące akta sprawy do składu informatycznych nośników danych.
25. W celu złożenia przesyłki wpływającej w składzie chronologicznym prowadzący sprawę zobowiązany jest do dostarczenia do punktu kancelaryjnego kompletnej przesyłki w postaci papierowej wraz z kopertą (jeżeli ją otrzymał) i wszystkimi załącznikami.
26. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy zakończyć sprawę w systemie EZD, używając funkcji „*Zakończ*” i wybierając powód zakończenia „*Zwykłe zakończenie*”.
27. W przypadku spraw prowadzonych w innych systemach teleinformatycznych należy zakończyć koszulkę w systemie EZD, używając funkcji „*Zakończ*” i wybierając powód zakończenia „*Sprawa prowadzona poza EZD*”.
28. W przypadku gdy pismo stanowi dokumentację nietworzącą akt sprawy, należy zakończyć koszulkę, używając funkcji „*Zakończ*” i wybrać jako powód zakończenia „*Pismo nie stanowi akt sprawy*” oraz wskazać klasę z wykazu akt, do której dokumentacja przynależy.

29. Pisma w postaci papierowej nietworzące akt sprawy prowadzonej elektronicznie w systemie EZD, a przypisane do klasy z wykazu akt wskazanej jako wyjątek od stosowania systemu tradycyjnego, dla której dokumentację prowadzi się elektronicznie w systemie EZD, należy przekazać do składu chronologicznego niezwłocznie, a najpóźniej przed zakończeniem koszulki.
30. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy, a następnie kończy sprawę w systemie EZD.
31. Data zakończenia sprawy w systemie EZD jest równoznaczna z datą ostatecznego załatwienia sprawy.

## Rozdział 6. Postępowanie z korespondencją wewnętrzną

1. Korespondencji wewnętrznej (przekazywanej wewnątrz jednostek organizacyjnych UJ lub pomiędzy tymi jednostkami) nie rejestruje się w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Pisma dotyczące spraw kadrowych, płacowych oraz zawierające dane wrażliwe niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy należy oznaczyć za pomocą funkcji „*Ochrona danych*” w systemie EZD. Wówczas dostęp do koszulki zostanie ograniczony tylko do osób uczestniczących w obiegu takiego pisma.
3. Pismo wewnętrzne tworzy się poprzez utworzenie koszulki za pomocą funkcji „*Nowa koszulka*”, a następnie utworzenie lub załączenie wymaganych plików. Na koszulce należy założyć sprawę przez funkcję „*Zalóż sprawę*” lub powiązać koszulkę z istniejącą już sprawą za pomocą funkcji „*Powiąz*”.
4. Pisma wewnętrzne przekazuje się za pomocą funkcji „*Przekaż*” lub udostępnia za pomocą funkcji „*Udostępnij*” zgodnie z zasadami opisanymi w Rozdziale 5.
5. Przekazując pismo wewnętrzne w systemie EZD należy zaznaczyć pole „*Rejestr pism wewnętrznych*”. Pisma udostępniane i wkłady własne są automatycznie rejestrowane w rejestrze.
6. Zatwierdzanie pism wewnętrznych odbywa się przy użyciu funkcji „*Akceptuj*” aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez jego podpisanie za pomocą funkcji „*Podpisz*”, jeżeli jest to wymagane w myśl przepisów wewnętrznych UJ lub przepisów powszechnie obowiązujących.

## Rozdział 7. Postępowanie z korespondencją wychodzącą

### Przesyłki wychodzące w postaci papierowej

1. Przesyłki wychodzące w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD niezależnie od sposobu ich wysłania (tradycyjnego bądź elektronicznego) należy zarejestrować w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD.
2. Dokonując wysyłki pism, prowadzący sprawę odnotowuje w koszulce w systemie EZD w zakładce „*Korespondencja*” sposób wysłania przesyłki i uzupełnia metadane przesyłki, jeżeli nie zostały wcześniej uzupełnione. Następnie generuje z systemu EZD unikatowy kod kreskowy w formie etykiety, nadruku na kopercie lub wkładki do koperty wraz z danymi adresata i umieszcza go na kopercie.
3. W przypadku braku możliwości wydrukowania etykiety z systemu EZD w formie naklejki na kopertę, nadruku na kopercie lub wkładki do koperty należy odnotować na kopercie identyfikator listu i udać się z nią do punktu kancelaryjnego. Identyfikator listu 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 umieszczoną na specjalnym druku operatora pocztowego.
6. Przesyłka z kodem kreskowym z systemu EZD 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.

7. Przesyłki wychodzące w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym mogą być rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej w systemie EZD zgodnie z powyższymi zasadami.

Przesyłki wychodzące za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej na ePUAP

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

## Rozdział 8. Zastępstwa

1. W przypadku nieobecności należy obligatoryjnie ustawić zastępstwo w systemie EZD za pomocą funkcji „Ustaw zastępców”.
2. Osoba, której udzielono zastępstwa, posiada uprawnienie do przełączenia się do konta osoby zastępowanej w systemie EZD.
3. Zastępujący wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD, 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, tworzy się składy chronologiczne.
2. Wyróżnia się następujące rodzaje składów chronologicznych:
  - 1) przesyłek wpływających w pełni odwzorowanych cyfrowo w systemie EZD – oznaczony symbolem „SCP”;
  - 2) przesyłek wpływających nieodwzorowanych cyfrowo lub nie w pełni odwzorowanych cyfrowo w systemie EZD – oznaczony symbolem „SCN”;
  - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru – oznaczony symbolem „SCZ”;
  - 4) dokumentacji wytworzonej na UJ (w tym korespondencji wewnętrznej) w postaci papierowej – oznaczony symbolem „SCW”.
3. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych tworzy się składy informatycznych nośników danych.
4. Wyróżnia się następujące rodzaje składów informatycznych nośników danych:
  - 1) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych w pełni włączonej do systemu EZD – oznaczony symbolem „NDP”;
  - 2) dokumentacji przekazanej na informatycznych nośnikach danych niewłączonej do systemu EZD lub nie w pełni włączonej do systemu EZD – oznaczony symbolem „NDN”.
5. Dokumentacja w składach oznaczonych symbolami SCP, SCN, NDP oraz NDN przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru przesyłek wpływających umieszczonymi w widocznym miejscu.
6. Dokumentacja w składach oznaczonych symbolami SCZ i SCW przechowywana jest w teczkach oznaczonych skrajnymi numerami kodu technicznego odpowiedniego składu.
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. Dokumentację, która powinna być zarejestrowana w składzie chronologicznym albo w składzie informatycznych nośników danych, należy przekazać do odpowiedniego składu najpóźniej przed zakończeniem sprawy w systemie EZD.
9. Przyjęcie na stan odpowiedniego składu następuje przez wygenerowanie kodu technicznego danego składu przez pracownika punktu kancelaryjnego lub innego pracownika posiadającego odpowiednie uprawnienia i przypisanie tego kodu do przyjmowanego nośnika/dokumentu.

#### Przyjmowanie dokumentacji do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych

10. 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;
  - 3) układa dokumentację według następujących po sobie numerów z rejestru przesyłek wpływających, a w przypadku składów chronologicznych oznaczonych symbolami 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.

#### Wypożyczanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych

11. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje po wcześniejszym ich zamówieniu w systemie EZD, 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.
12. Wypożyczający dokument ze składu:
  - 1) aktualizuje elektroniczny rejestr składu w systemie EZD, wpisując dane osoby wypożyczającej dokumentację lub informatyczny nośnik danych;
  - 2) wykonuje kopię pierwszej strony wypożyczonego dokumentu, na której jest numer z rejestru przesyłek wpływających, i umieszcza ją w składzie w miejscu wypożyczonego dokumentu;
  - 3) weryfikuje kompletność dokumentacji zwracanej do składu;
  - 4) potwierdza w elektronicznym rejestrze składu w systemie EZD zwrot dokumentacji lub informatycznego nośnika danych poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu technicznego składu;
  - 5) umieszcza zwróconą dokumentację lub informatyczny nośnik danych we właściwym miejscu składu zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji i informatycznych nośników danych.

Wycofywanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych

13. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego lub informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych jest możliwe w przypadku, gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentu do załatwienia sprawy innym organom zgodnie z właściwością lub dokumentacja czy informatyczny nośnik danych wprowadzone na stan składu stanowią element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym. Wycofanie następuje na wniosek prowadzącego sprawę.
14. Wycofując dokumentację lub informatyczny nośnik danych ze składu, wydający dokumentację lub informatyczny nośnik danych umieszcza w elektronicznym rejestrze składu w systemie EZD następujące dane:
  - 1) imię i nazwisko wycofującego dokumentację lub informatyczny nośnik danych;
  - 2) przyczynę wycofania dokumentu.

## Rozdział 10. Postępowanie z dokumentacją pozostającą na koncie użytkownika po zakończeniu stosunku pracy lub rozwiązaniu umowy cywilnoprawnej lub ustaniu innej podstawy współpracy z UJ

1. Przed zakończeniem stosunku pracy, rozwiązaniem lub zakończeniem realizacji umowy cywilnoprawnej lub przed ustaniem innej podstawy współpracy z UJ należy przekazać wszystkie koszulki oraz sprawy pozostające w folderze „Nowe” i „W realizacji” do bezpośredniego przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej UJ oraz zwrócić wypożyczoną dokumentację lub informatyczny nośnik danych do odpowiednich składów.
2. W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w ust. 1, koszulki i sprawy zostają przekazane na konto przełożonego lub kierownika jednostki organizacyjnej UJ przez upoważnionego pracownika Działu ds. Systemu EZD.
3. Po zakończeniu stosunku pracy, rozwiązaniu lub zakończeniu realizacji umowy cywilnoprawnej lub ustaniu innej podstawy współpracy z UJ konto użytkownika zostaje zamknięte w systemie EZD. Inni pracownicy jednostki organizacyjnej UJ posiadają dostęp do akt spraw prowadzonych w ramach tego konta poprzez dostęp do spisu spraw.

## Rozdział 11. Udostępnianie akt sprawy podmiotom zewnętrznym

1. W celu udostępnienia podmiotom zewnętrznym akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD wymagane jest nadanie odpowiednich uprawnień do Modułu Udostępniania Akt Sprawy (MUAS) osobie działającej w imieniu podmiotu zewnętrznego.
2. Udostępniać można wszystkie lub wybrane dokumenty w ramach sprawy z możliwością dodania komentarza do udostępnienia.
3. W przypadku udostępnienia podmiotom zewnętrznym akt spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD uwzględnia się przepisy o ochronie danych osobowych.

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 skarbową”, „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) Prokuraturii Generalnej RP;
  - 11) Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.
5. Przesyłki z zadeklarowaną wartością, które są przekazywane za pokwitowaniem.



**LISTA RODZAJÓW DOKUMENTACJI, W TYM 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.