

**Instrukcja elektronicznego obiegu dokumentów
w Państwowej Wyższej Szkole Techniczno-Ekonomicznej
im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu**

§1

Przez użyte w niniejszej procedurze określenia rozumie się:

1. Uczelnia – Państwowa Wyższa Szkoła Techniczno-Ekonomiczna im. ks. Bronisława Markiewicza w Jarosławiu
2. Rektor – osoba zarządzająca Uczelnią,
3. Jednostka organizacyjna uczelni — wydzieloną organizacyjnie część Uczelni, np. dział, biuro, centrum obsługi studenta, instytut, jednostka międzyinstytutowa
4. Kierownik jednostki organizacyjnej - osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań, także osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy
5. Strona – osobę lub organizację korzystającą z usług uczelni lub świadczącą usługi dla uczelni,
6. Kancelaria – pracownicy uprawnieni do przyjmowania i wysyłania korespondencji,
7. Sekretariat – Sekretariat Rektora, Sekretariat Prorektorów, sekretariaty instytutów,
8. Sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
9. Przesyłka — dokumentację otrzymaną lub wysłaną przez Uczelnię w każdy możliwy sposób w tym dokumenty elektroniczne przesłane za pośrednictwem poczty elektronicznej lub Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
10. Elektroniczny Obieg Dokumentów (EOD) - system elektronicznego obiegu dokumentów umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych,
11. System tradycyjny -system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
12. System EOD – system teleinformatycznych w ramach, którego realizowana jest Elektroniczna Obsługa Dokumentów,
13. Administrator - pracownik zajmujący się zarządzaniem systemem informatycznym i odpowiadającym za jego sprawne działanie,
14. Użytkownik - osoba korzystająca z systemu EOD,
15. Odwzorowanie cyfrowe - dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
16. Teczka aktowa – materiał biurowy do przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§2.

1. System EOD wykorzystywany jest, jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg dokumentów przychodzących do Uczelni z zewnątrz lub adresowanych do podmiotów zewnętrznych.
2. Podstawowe zasady stosowania systemu elektronicznego EOD:
 - a) system EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Uczelni
 - b) pracownicy uzyskują dostęp do panelu logowania poprzez uruchomienie systemu EOD w przeglądarce internetowej pod adresem eod.pwste.edu.pl
 - c) każdy z pracowników pracujących w systemie ma przyporządkowany indywidualny login i hasło. Hasło początkowe ustala Administrator. Użytkownik po pierwszym zalogowaniu do systemu zmienia hasło na własne zgodnie z polityką bezpieczeństwa obowiązująca w Uczelni,
2. System elektroniczny EOD zapewnia:
 - a) przyjmowanie i wysyłanie dokumentów,
 - b) zakładanie i prowadzenie spraw,
 - c) prowadzenie ewidencji zawartych umów
3. System pozwala na:
 - a) sprawne zarządzanie dokumentami w formie elektronicznej,
 - b) łatwy dostęp do zasobów archiwalnych,
 - c) monitorowanie obciążenia dokumentami i zadaniami pracowników,
 - d) automatyczne powiadamianie pracownika o upływającym terminie załatwienia sprawy,
 - e) komunikację pomiędzy jednostkami organizacyjnymi uczelni.

§3

1. Korespondencja przychodząca:
 - a) pracownik kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do uczelni drogą pocztową, elektroniczną oraz składanej osobiście przez strony. Dokument papierowy zostaje odwzorowany cyfrowo za pośrednictwem skanera i jest wprowadzony do obiegu. W przypadku dokumentów wielostronicowych (powyżej sześciu stron), odwzorowywana cyfrowo jest jedynie ich pierwsza strona,
 - b) korespondencja przychodząca jest dzielona na właściwe jednostki organizacyjne w pionie kancelarii,
 - c) pracownik kancelarii przedkłada korespondencję zarówno w formie elektronicznej jak i tradycyjnej (papierowej) do dekretacji: Rektorowi, Prorektorom lub Kanclerzowi za pośrednictwem odpowiednich sekretariatów lub kieruje bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie kierowników jednostek organizacyjnych uczelni lub pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
 - d) po zadekretowaniu, korespondencja w formie tradycyjnej (papierowej) zostaje niezwłocznie przekazana do właściwych jednostek organizacyjnych uczelni przez odpowiednie sekretariaty, korespondencja w wersji elektronicznej jest również przesyłana do tych jednostek organizacyjnych,

- e) należy dążyć do tego, aby przekazywanie zadekretowanych dokumentów do jednostki organizacyjnej uczelni, zarówno w formie tradycyjnej (papierowej) jak i elektronicznej następowało niezwłocznie oraz równolegle, nie później niż w 3 dniu roboczym, licząc od daty ich dekretacji,
 - f) kierownicy jednostek organizacyjnych, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, przyjmują skierowaną do nich korespondencję, dekretują ją i przekazują elektronicznie oraz w formie tradycyjnej na merytoryczne stanowiska pracy do załatwienia,
 - g) błędnie zadekretowaną korespondencję (wraz z uzasadnieniem) należy zwrócić do osoby, która dokonała dekretacji, w celu jej zmiany. Zmiany dekretacji może dokonać tylko osoba, która jej dokonała lub osoba ją zastępująca.
 - h) faktury i inne dokumenty finansowe nie są dekretowane. Po zarejestrowaniu ich w wersji elektronicznej przez pracownika kancelarii, przekazywane są w wersji papierowej i w wersji elektronicznej do Kwestury.
2. Pracownicy merytoryczni jednostek organizacyjnych oraz zatrudnieni w ramach samodzielnych jednoosobowych lub wieloosobowych stanowisk pracy, do których trafia korespondencja:
- a) odbierają korespondencję lub postępują zgodnie z treścią ust. 1 lit. g,
 - b) rejestrują sprawę w systemie EOD zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz wypełniają zakładkę: krótki opis,
 - c) dołączają pismo do sprawy utworzonej w systemie EOD, oryginał dokumentu umieszczają w teczce aktowej w przypadku nowej sprawy lub dołączają do istniejącej sprawy w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej,
 - d) rozpatrują sprawę,
 - e) przygotowują w systemie EOD projekt odpowiedzi, decyzji, zaświadczenia i przedkładają do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej,
 - f) kopię ostatecznej wersji pisma adresowanego do podmiotu zewnętrznego, podpisaną przez osobę uprawnioną umieszczają w teczce aktowej istniejącej sprawy.
3. W przypadku pism dot. spraw wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszej Instrukcji, sprawy te są prowadzone przez merytorycznego pracownika w systemie tradycyjnym (papierowym) aż do ich ostatecznego zakończenia.
4. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie obiegu elektronicznego EOD, wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie elektronicznym EOD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§4

Nie są otwierane i skanowane przez Kancelarię następujące rodzaje przesyłek:

- 1) Skierowane do Działu Administracyjno-Gospodarczego lub Działu Pozyskiwania Funduszy w ramach procedury o udzielenie zamówienia publicznego,
- 2) Skierowane do Działu Spraw Pracowniczych dotyczących ofert konkursowych,
- 3) wysłanych za pobraniem,
- 4) adresowanych imiennie do pracownika,
- 5) opatrzonych klauzulą „niejawne”,

- 6) pochodzących od Policji, prokuratury, sądów, komorników, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Polskiej Komisji Akredytacyjnej, związków zawodowych działających w PWSTE, Państwowej Inspekcji Pracy, Instytutu Pamięci Narodowej, ABW, CBA, CBS oraz NIK.

§5

Skanowaniu i rejestrowaniu nie podlega:

- 1) nieczytelna treść
- 2) rozmiar strony większy niż A4
- 3) zarządzenia Rektora, Prorektorów, Kanclerza,
- 4) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 5) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki,)
- 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.)
- 7) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, np.: trwale zszyte akta, opracowania, druki i dokumenty wielostronicowe, dokumentacje itp.
- 8) wnioski o udzielenie urlopu, zwolnienia lekarskie, oświadczenia do umowy o ryczałt na korzystanie z prywatnego samochodu do celów służbowych,
- 9) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt sprawy,
- 10) teczki zawierające dokumentację spraw,
- 11) fotografie, mapy, i dokumentacja techniczna,
- 12) zawiadomienia z ksiąg wieczystych,

§6

Przygotowanie i wysyłanie korespondencji

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki odbywa się we wszystkich jednostkach organizacyjnych uczelni,
3. Przygotowane przesyłki listowe, które mają zostać wysłane danego dnia należy złożyć w kancelarii do godziny 13.00.

§7

Uprawnienia dostępu do dokumentów w ramach systemu EOD:

- 1) Rektor - pełny podgląd wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w całej uczelni,
- 2) Prorektorzy, Kanclerz, Kwestor - podgląd wszystkich dokumentów i spraw na stanowiskach w nadzorowanym pionie,

- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej uczelni podgląd wszystkich dokumentów i spraw na wszystkich stanowiskach w kierowanej jednostce,
- 4) Pracownik — pełny dostęp do dokumentów na zajmowanym stanowisku, również w przypadku stanowiska wieloosobowego,
- 5) Kancelaria pełny dostęp do wszystkich ścieżek obiegu korespondencji zarejestrowanej w kancelarii

