

# POLITECHNIKA WARSZAWSKA

Zarządzenie nr 50 /2024  
Rektora Politechniki Warszawskiej  
z dnia 19 lipca 2024 r.

w sprawie uruchomienia w Politechnice Warszawskiej systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz wprowadzenia Regulaminu użytkowania tego systemu

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.) w związku z decyzją nr 291/2022 Rektora PW z dnia 28 października 2022 r. w sprawie uruchomienia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD oraz w związku z zarządzeniem nr 53/2016 Rektora PW z dnia 17 października 2016 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej zarządza się, co następuje:

## § 1

1. Z dniem 1 sierpnia 2024 r. w Politechnice Warszawskiej uruchamia się system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego, zwany dalej „systemem EZD PUW” w obszarze kancelaryjnego obiegu dokumentów Uczelni, w tym rejestrowania i procedowania przesyłek przychodzących i wychodzących z PW.
2. Od dnia 1 sierpnia 2024 r. zastępuje się w jednostkach organizacyjnych PW tradycyjny obieg dokumentów kancelaryjnych obiegiem elektronicznym w systemie EZD PUW, z zastrzeżeniem ust. 3 i 6.
3. Sprawy prowadzone w wersji papierowej rozpoczęte przed dniem 1 sierpnia 2024 r. powinny być prowadzone, zakończone i zarchiwizowane w sposób dotychczasowy.
4. Sprawy rozpoczynające się od dnia 1 sierpnia 2024 r. powinny być rejestrowane i prowadzone elektronicznie w systemie EZD PUW zgodnie z instrukcją kancelaryjną PW, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 53/2016 Rektora PW w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Szkoły i archiwum akt studenckich Politechniki Warszawskiej oraz Regulaminem użytkowania systemu EZD PUW, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, określa zasady użytkowania oraz przepływu dokumentacji w systemie EZD PUW we wszystkich jednostkach organizacyjnych PW.
6. Dokumentacja PW prowadzona w innych systemach dziedzicznych (min.: SAP, USOS) nadal procedowana będzie w tych systemach i nie zostanie przeniesiona do systemu EZD PUW.

## § 2

1. Z dniem 16 września 2024 r. uruchamia się w Politechnice Warszawskiej usługę e-doręczeń, która będzie obsługiwana w systemie EZD PUW.
2. Proces wdrożenia usługi e-doręczeń na PW koordynuje Centrum Informatyzacji Politechniki Warszawskiej.

### § 3

1. Konto użytkownika systemu EZD PUW uzyskuje każdy pracownik PW dla potrzeb realizacji spraw służbowych i osobistych związanych ze stosunkiem pracy oraz realizacji czynności kancelaryjnych, zgodnie z dotychczasowym zakresem zadań.
2. Uzyskanie szerszych uprawnień następuje na podstawie elektronicznego wniosku skierowanego przez przełożonego lub na jego polecenie przez koordynatora EZD na adres ServiceDesk CI PW [5999@pw.edu.pl](mailto:5999@pw.edu.pl).
3. Dla użytkowników systemu EZD PUW, CI PW przeprowadza szkolenia, warsztaty i konsultacje oraz zapewnia techniczne wsparcie powdrożeniowe.
4. Wsparcie merytoryczne w zakresie systemu EZD PUW w jednostkach organizacyjnych zapewnią koordynatorzy EZD.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych mogą zgłaszać prorektorowi ds. rozwoju sprawy, które nie powinny być procedowane w systemie EZD PUW. Zgłoszenie wymaga uzasadnienia.

### § 4

1. Wszelkie pytania odnośnie procedowania dokumentów w systemie EZD PUW należy w pierwszej kolejności kierować do wyznaczonych koordynatorów EZD w jednostkach organizacyjnych PW.
2. Drugą linią wsparcia dla użytkowników systemu EZD PUW jest ServiceDesk CI PW.
3. Szczegółowe informacje na temat systemu EZD PUW dostępne są na stronie internetowej CI PW, w zakładce EZD oraz w Intranecie PW.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REKTOR

prof. dr hab. inż. Krzysztof Zaremba

## **Regulamin użytkowania systemu EZD PUW**

### § 1

Regulamin użytkowania systemu EZD PUW określa sposób postępowania w systemie EZD PUW z dokumentacją otrzymaną i wytworzoną w PW.

### § 2

Zakres działania systemu EZD PUW obejmuje wszystkie jednostki organizacyjne Politechniki Warszawskiej, w tym Filię PW w Płocku.

### § 3

Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) system EZD PUW – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 2) zespół wdrożeniowy EZD – zespół, do którego zadań należy przygotowanie technicznie systemu EZD PUW, udzielanie wsparcia technicznego oraz przeprowadzanie szkoleń podstawowych z obsługi systemu EZD PUW;
- 3) zespół merytoryczny EZD – zespół, do którego zadań należy czuwanie nad właściwą pracą systemu zgodną z instrukcją kancelaryjną, instrukcją archiwalną oraz innymi aktami prawnymi, przygotowywanie dokumentów formalno-prawnych regulujących pracę w systemie EZD PUW;
- 4) koordynatorzy EZD – wyznaczone w jednostkach organizacyjnych osoby, do których zadań należy współpraca z zespołami EZD oraz udzielanie wsparcia merytorycznego i technicznego w swoich jednostkach organizacyjnych;
- 5) jednostka merytoryczna – jednostka organizacyjna, do której zadań należy prowadzenie i realizacja spraw. Każda jednostka organizacyjna jest merytoryczna w zakresie swoich zadań i kompetencji, w ramach których zakłada sprawy, gromadzi akta tych spraw lub grupuje dokumenty niestanowiące akt sprawy, współpracuje z innymi jednostkami organizacyjnymi, zbiera akceptacje i podpisy na dokumentach, udostępnia akta sprawy innym jednostkom organizacyjnym i określa czynności jakie mają być wykonywane w prowadzonej sprawie;
- 6) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną, dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma; w wewnętrznym obiegu dokumentów równoznaczna jest z zaparafowaniem;
- 7) dekretacja – adnotacja umieszczana w systemie EZD PUW, zawierająca wskazanie osoby lub jednostki organizacyjnej PW, wyznaczonej do zrealizowania sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu realizacji sprawy;
- 8) dekretacja zastępcza – adnotacja odzwierciedlająca treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD PUW umieszczana na piśmie

- lub dołączona do pisma w postaci wydruku z systemu EZD PUW, potwierdzona podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 9) podpis elektroniczny – podpis określony w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L nr 257 str. 73);
  - 10) Główny Punkt Kancelaryjny – główne miejsca obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej, którego pracownicy uprawnieni są do wykonywania czynności ewidencyjnych oraz odbierania i przekazywania przesyłek w systemie EZD PUW i w postaci tradycyjnej;
  - 11) stanowiska kancelaryjne w jednostce organizacyjnej – pełnią rolę wspomagającą (dodatkową) w odniesieniu do Głównych Punktów Kancelaryjnych;
  - 12) rejestr przesyłek wpływających (RPW) – rejestr w systemie EZD PUW służący do ewidencjonowania w kolejności wpływu przesyłek do PW;
  - 13) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej zlokalizowany w wydzielonej części pomieszczenia punktu kancelaryjnego;
  - 14) e-doręczenia – realizowana przez wyznaczonego operatora pocztowego publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publiczna usługa hybrydowa (PUH), stanowiąca elektroniczny odpowiednik listu poleconego za potwierdzeniem odbioru, równoważne prawnie tradycyjnej przesyłce poleconej za potwierdzeniem odbioru.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### § 4

1. Dla wszystkich pracowników PW właściwym sposobem realizacji spraw kancelaryjnych jest system EZD PUW.
2. Wszyscy użytkownicy systemu EZD PUW przed rozpoczęciem pracy w systemie EZD PUW powinni:
  - 1) odbyć szkolenie z obsługi systemu EZD PUW;
  - 2) zapoznać się z instrukcjami i regulaminem użytkownika systemu EZD PUW.
3. Konta dla nowych pracowników zakładane są automatycznie bez zgłoszeń.
4. Uprawnienia do pracy w systemie testowym i produkcyjnym EZD PUW są nadawane zgodnie z zajmowanym stanowiskiem i zakresem pełnionych obowiązków.
5. Potrzebę rozszerzenia uprawnień dla pracownika zgłasza kierownik jednostki organizacyjnej lub na jego polecenie koordynator EZD.
6. Konta techniczne będą zakładane w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej skierowany do ServiceDesk CI PW.
7. Zmiany w strukturze organizacyjnej są aktualizowane na bazie raportu wygenerowanego z systemu SAP (rozwiązania stosunku pracy, rotacje pracowników między jednostkami organizacyjnymi, zmiany nazwy jednostki organizacyjnej, tworzenie nowych jednostek).
8. Dane/koszulki zawarte na koncie pracownika zmieniającego miejsce zatrudnienia są przekazywane (po wcześniejszym ustaleniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej) na konto kierownika lub na konto osoby przejmującej zadania tego pracownika.

### § 5

1. Cały obieg korespondencji kancelaryjnej, tj. korespondencja wpływająca, wychodząca oraz wewnętrzna PW procedowana jest elektronicznie w systemie EZD PUW

- (z uwzględnieniem wykluczeń – czerwona kategoria JRWA, których wykaz znajduje się w systemie EZD PUW).
2. Korespondencja wpływająca adresowana do jednostek organizacyjnych PW, niezależnie od formy (dokument papierowy, elektroniczny, na informatycznym nośniku danych) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, wiadomość elektroniczna, ePUAP, dostarczenie osobiste, e-doręczenia), procedowana jest elektronicznie w systemie EZD PUW i podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) systemu EZD PUW, z zastrzeżeniem korespondencji, o której mowa w § 14.
  3. Sprawy wykluczone z obiegu elektronicznego powinny być zarejestrowane w systemie EZD PUW, a ich obieg odbywa się w sposób tradycyjny (papierowy) bez odwzorowania cyfrowego poza systemem EZD PUW.

## § 6

Miejscem rejestrowania korespondencji wpływającej w systemie EZD PUW są główne punkty kancelaryjne, zwane dalej „GPK”, które znajdują się:

- 1) w Gmachu Biurowym, przy ul. Noakowskiego 18, kl. A, p. I;
- 2) w Gmachu Głównym, przy pl. Politechniki 1, w Biurze Rektora, pok.106;
- 3) w Gmachu Głównym w Filii w Płocku, przy ul. Łukasiewicza 17, pok. 13.

## § 7

Dokumentacja składana przez pracowników PW traktowana jest jako korespondencja wpływająca i podlega rejestracji w systemie EZD PUW.

## § 8

GPK rejestruje korespondencję wpływającą i przekazuje ją w systemie EZD PUW na imienne konta pracowników sekretariatów właściwych jednostek organizacyjnych PW lub bezpośrednio do właściwego adresata, nie biorąc udziału w dekretacji.

## § 9

1. Korespondencja wpływająca w systemie EZD PUW adresowana do Rektora, prorektorów, kanclerza, kwestora, kierowników jednostek organizacyjnych lub na samodzielne stanowisko pracy przekazywana jest na konta imienne osób pracujących w sekretariatach jednostki organizacyjnej, a w przypadku gdy jednostka organizacyjna nie posiada sekretariatu, koszulki kierowane są na konto imienne kierownika jednostki organizacyjnej.
2. Jeśli w sekretariacie pracuje więcej niż jedna osoba, zalecane jest ustawienie stałych zastępstw pomiędzy kontami imiennymi tych pracowników.
3. Pracownik sekretariatu:
  - 1) sprawdza zawartość koszulek oraz poprawność metadanych przy dokumentach;
  - 2) upewnia się czy w koszulce, która zawiera dokumenty do podpisu lub akceptacji jest nałożony „monit załącznika” na odpowiednich dokumentach;
  - 3) dekretuje koszulki do swojego przełożonego lub odpowiednich osób w swojej jednostce organizacyjnej;
  - 4) dokonuje zwrotu koszulki jeśli dekretacja została błędnie wykonana (wymagane uzasadnienie).

## § 10

Korespondencję wpływającą w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW, w miejscu jej wpływu w taki sposób, aby zachować ją w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich była przekazana, z zastrzeżeniem § 23.

## § 11

Korespondencja wychodząca z jednostek organizacyjnych PW podlega rejestracji i jest przygotowywana w systemie EZD PUW przez pracowników merytorycznych.

## § 12

1. Podstawowym sposobem dekretowania dokumentacji przez kierowników jednostek organizacyjnych PW jest dekretacja za pośrednictwem systemu EZD PUW.
2. Dekretacja dokumentów papierowych dokonana w systemie EZD PUW, jest przenoszona na dokument w formie dekretacji zastępczej.

## § 13

1. Rekomenduje się opracowanie wstępnej treści dokumentu poza systemem EZD PUW. Dalsze procedowanie dokumentu, zaakceptowanie treści, drobne poprawki i zbieranie podpisów na dokumencie powinno odbyć się w systemie EZD PUW.
2. Koszulka błędnie utworzona nie ulega usunięciu, należy ją wykorzystać ponownie przez zmianę nazwy koszulki.

## § 14

W systemie EZD PUW nie rejestruje się:

- 1) prywatnej korespondencji pracowników PW;
- 2) zaproszeń i życzeń;
- 3) prenumeraty czasopism, katalogów prospektów;
- 4) korespondencji wpływającej oraz dokumentacji wytworzonej w PW, jeżeli:
  - a) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia określonego rodzaju spraw lub realizacji określonych usług może być dokonywane w innym dedykowanym im systemie teleinformatycznym,
  - b) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji,
  - c) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD PUW do wykonywania czynności kancelaryjnych,
  - d) wytworzenie i prowadzenie danego rodzaju dokumentacji w systemie EZD PUW byłoby utrudnione lub niemożliwe, ze względu na jej postać wskazaną w JRWA.

## BEZPIECZEŃSTWO PRACY W SYSTEMIE EZD ORAZ OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

### § 15

1. Każdy użytkownik systemu EZD PUW w PW posiada indywidualne konto w systemie EZD PUW.
2. W systemie EZD PUW wszystkie czynności wykonywane przez użytkowników i administratorów zapisywane są w historii koszulki.
3. Osoba bez polecenia służbowego nie jest upoważniona do przeglądania w systemie koszulek, w których obiegu nie brała udziału.
4. Niedopuszczalne jest wchodzenie na konto innego użytkownika systemu EZD PUW, przeglądanie jego spraw, zawartości koszulek oraz zapoznawanie się z treścią dokumentów, z zastrzeżeniem § 16 ust. 1.
5. Dla dokumentów/koszulek zawierających dane wrażliwe należy włączyć w systemie opcję: „Ochrona danych”, która uniemożliwi dostęp do koszulki osobom niepowołanym.
6. Opcja „Ochrona danych” powinna zostać nałożona przez osobę zakładającą koszulkę lub sprawę lub osobę dodającą do koszulki wrażliwy dokument.
7. Opcję „Ochrona danych” może usunąć jedynie właściciel sprawy lub koszulki.
8. Każda osoba zatrudniona na PW podpisuje zobowiązanie do zachowania poufności danych zgodnie z załącznikiem nr 8 do zarządzenia nr 50/2020 Rektora PW.
9. Należy logować się jedynie na swoim profilu użytkownika.
10. Zabronione jest przekazywanie swoich danych logowania do systemu EZD PUW oraz podpisu elektronicznego (urządzenie/PIN) innym pracownikom.
11. Zabronione jest logowanie się danymi innych użytkowników do systemu EZD PUW.
12. Pracując z systemem EZD PUW na komputerze, z którego mogą korzystać inne osoby, należy bezwzględnie:
  - 1) odrzucać propozycje zapamiętania hasła;
  - 2) po zakończeniu pracy wyczyścić bufor przeglądarki (klawiszami Ctrl-Shift-Del), a następnie zamknąć przeglądarkę.

### § 16

1. Dopuszcza się wykonywanie czynności na koncie innego użytkownika systemu podczas jego nieobecności, pod warunkiem posiadania zastępstwa ustawionego w systemie EZD PUW.
2. Każdy pracownik w porozumieniu ze swoim bezpośrednim przełożonym ma obowiązek ustawić w systemie EZD PUW swojego zastępcę na czas planowanej nieobecności.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej/bezpośredni przełożony ma możliwość samodzielnie ustawić w systemie EZD PUW zastępstwo za podległego mu pracownika w przypadku planowanej lub nieplanowanej nieobecności.
4. W wyjątkowych sytuacjach zastępstwo zgłasza koordynator EZD PUW w jednostce organizacyjnej do ServiceDesk CI PW za zgodą kierownika.

### § 17

W przypadku, gdy użytkownik systemu stwierdzi fakt nieuprawnionego wejścia na swoje konto, przeglądania spraw, zawartości koszulek i zapoznawania się z treścią dokumentów, zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który może o tym powiadomić ServiceDesk CI PW.

## § 18

Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność odzwierciedlania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w systemie EZD PUW;
- 2) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania, w tym dołączania do nich wydruków dokumentów elektronicznych;
- 3) niezwłocznego odbierania zadekretowanej korespondencji w postaci papierowej z sekretariatu lub punktu kancelaryjnego oraz weryfikacji jej kompletności z systemem EZD PUW;
- 4) prawidłowego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD PUW;
- 5) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszym regulaminem;
- 6) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD PUW spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
- 7) nadawania nazw koszulek i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez pracownika merytorycznego, jego zastępcę, jak i innych współpracowników;
- 8) czytelnego i niebudzącego wątpliwości dokumentowania w prowadzonych sprawach faktu odesłania pism lub załączników od pism albo włączenia ich do zbiorów dokumentów gromadzonych poza systemem EZD PUW (opisywania należy dokonywać w postaci notatek lub atrybutów dokumentów albo koszulek);
- 9) dbania o prawidłowość i kompletność naniesienia dekretacji zastępczych.

## **REJESTRACJA KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ W POSTACI PAPIEROWEJ**

### § 19

Korespondencja wpływająca w postaci papierowej rejestrowana jest w systemie EZD PUW w GPK oraz na stanowiskach kancelaryjnych w jednostkach organizacyjnych.

### § 20

Korespondencji wpływającej nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD PUW i umieszcza się go w formie nalepki z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie w górnej części dokumentu.

### § 21

W systemie EZD PUW nie istnieje korespondencja „do rąk własnych”. Korespondencja z taką adnotacją na kopercie:

- 1) nie jest otwierana;
- 2) jest rejestrowana w systemie;
- 3) zostaje oznakowana naklejką z kodem kreskowym i nr RPW;
- 4) zostaje dostarczona do odbiorcy wskazanego na kopercie, który po zapoznaniu się z zawartością koperty decyduje czy przesyłka powinna być zeskanowana i załączona do EZD PUW, czy procedowana bez odzworowania cyfrowego w EZD PUW.



## § 22

Przesyłki, o których mowa w § 21, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD PUW, tj. nadaniu unikatowego numeru RPW, celem rejestracji wpływu, a nalepkę z wydrukowanym kodem kreskowym w takich przypadkach umieszcza się na kopercie. Kopertę przekazuje się do dekretacji adresatowi. Po otwarciu koperty należy przenieść numer RPW na pismo (odręcznie lub wydrukować ponownie kod kreskowy). Adresat podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania z dokumentem np. wykonanie skanu oraz umieszczenie go w koszulce otrzymanej w systemie EZD PUW.

## § 23

Skanowaniu nie podlegają przesyłki, o których mowa w § 21 oraz posiadające:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść, uszkodzony dokument;
- 4) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot);
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: książka, teczka akt, dziennik, skorowidz).

## § 24

Pracownicy merytoryczni dokonują pierwszej kontroli poprawności wpisania i ewentualnego uzupełnienia metadanych przed przekazaniem korespondencji do dekretacji.

## § 25

1. W przypadku bezpośredniego wpływu przesyłki w postaci papierowej na stanowisko pracy pracownika merytorycznego, przekazuje się ją do GPK lub do stanowiska kancelaryjnego w celu zarejestrowania w systemie EZD PUW lub rejestruje samodzielnie.
2. W przypadku samodzielnego rejestrowania wpływającej korespondencji papierowej należy wykonać następujące czynności:
  - 1) zeskanować i załączyć do koszulki dokument, który wpłynął papierowo;
  - 2) zarejestrować dokument zgodnie z instrukcją i uzupełnić metadane (przy nazwie dokumentu pojawi się nr RPW);
  - 3) spisać na papierowej wersji dokumentu analogowo (długopisem) nr RPW z systemu;
  - 4) zgłosić telefonicznie do GPK potrzebę przekazania dokumentu do składu chronologicznego.
3. W przypadku wpływającej elektronicznej korespondencji należy pamiętać o zaznaczeniu przy rejestracji RPW w metadanych pola wyboru: „Dokument elektroniczny”.

## **CZYNNOŚCI I ZASADY POSTĘPOWANIA W GŁÓWNYCH PUNKTACH KANCELARYJNYCH**

## § 26

Do zakresu zadań GPK:

- 1) znajdującego się przy ul. Noakowskiego 18, kl. A, p. I należy:
  - a) przyjmowanie całej korespondencji wpływającej do Politechniki Warszawskiej,

- b) otwieranie kopert, segregowanie korespondencji, skanowanie, wprowadzanie do systemu, rejestrowanie w rejestrze RPW, przekazywanie w systemie EZD PUW do jednostek organizacyjnych zeskanowanych dokumentów,
  - c) prowadzenie składu chronologicznego,
  - d) prowadzenie książki adresowej w systemie EZD PUW,
  - e) przekazywanie do Kancelarii BR pełnej korespondencji zewnętrznej bez otwierania i rejestrowania,
  - f) odbieranie z jednostek organizacyjnych PW korespondencji wychodzącej w formie papierowej,
  - g) odbieranie z jednostek organizacyjnych PW dokumentów do składów chronologicznych;
- 2) znajdującego się w Gmachu Głównym przy pl. Politechniki 1 należy:
- a) obsługa korespondencji Rektora PW, prorektorów PW, rzeczników dyscyplinarnych ds. NA, studentów i doktorantów, Uczelnianej Komisji dyscyplinarnej ds. NA, studentów i doktorantów, sądów, prokuratury, MNiSW, kancelarii prawnych, komendy policji, Uczelnianej Komisji Wyborczej, Rady Uczelni, Senatu, komisji senackich,
  - b) otwieranie kopert, segregowanie korespondencji, skanowanie, wprowadzanie do systemu, rejestrowanie w rejestrze RPW, przekazywanie zeskanowanych dokumentów w systemie EZD PUW do Rektora i prorektorów,
  - c) prowadzenie składu chronologicznego,
  - d) prowadzenie książki adresowej w systemie EZD PUW;
- 3) znajdującego się w Filii w Płocku należy:
- a) przyjmowanie korespondencji wpływającej do PW Filii w Płocku,
  - b) otwieranie kopert, segregowanie korespondencji, skanowanie, wprowadzanie do systemu oraz rejestrowanie w rejestrze RPW, w tym uzupełnianie metadanych, przekazywanie w systemie EZD PUW do jednostki organizacyjnej zeskanowanych dokumentów,
  - c) prowadzenie składu chronologicznego,
  - d) przekazywanie do Biura Prorektor lub Biura zastępcy kanclerza pełnej korespondencji nieotwieranej w GPK, po wcześniejszym zarejestrowaniu wpływu w systemie EZD PUW,
  - e) prowadzenie książki adresowej w systemie EZD PUW,
  - f) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych PW gotowej do wysłania, zapakowanej korespondencji wychodzącej w formie papierowej.

## **PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ PRZYCHODZĄCĄ W GŁÓWNYCH PUNKTACH KANCELARYJNYCH**

### § 27

1. Główny punkt kancelaryjny w obecności operatora pocztowego lub kuriera firmy kurierskiej sprawdza poprawność danych na przesyłkach (adresat, nazwa, itp.).
2. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej.
3. W przypadku uszkodzonej przesyłki sporządza się protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Przesyłki, które bez otwierania przekazywane są bezpośrednio do odpowiednich władz uczelni bez odwzorowania cyfrowego (RPW naklejone na zamkniętą kopertę), pochodzą w szczególności z:
  - 1) sądów;

- 2) banków;
  - 3) prokuratury;
  - 4) kancelarii prawnych;
  - 5) kancelarii komorniczych;
  - 6) komend policji;
  - 7) ZUS;
  - 8) ministerstw, w tym Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego;
  - 9) instytucji kontrolujących;
  - 10) ABW, CBA i innych służb specjalnych;
  - 11) Rady Doskonałości Naukowej;
  - 12) komisji dyscyplinarnych.
5. Pracownik GPK przekazuje koszulki zawierające zeskanowaną przesyłkę:
- 1) na imienne konto odbiorcy wskazanego na kopercie, którego dotyczy pismo/sprawa;
  - 2) na imienne konto pracownika sekretariatu/kierownika jednostki organizacyjnej, którego dotyczy pismo/sprawa.

## **PODSTAWOWE ZASADY POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ WYCHODZĄCĄ W FORMIE PAPIEROWEJ**

### § 28

1. Pracownik GPK odbiera z jednostki organizacyjnej przygotowaną i zarejestrowaną w systemie EZD PUW korespondencję papierową gotową do wysyłki (w przypadku Filii w Płocku pracownik merytoryczny sam dostarcza list do GPK).
2. Korespondencja z jednostek organizacyjnych PW odbierana jest do godziny 13:00. Korespondencja papierowa do wysyłania na zewnątrz dostarczona do GPK po godzinie 14:00 wysłana jest w dniu następnym.
3. Korespondencja powinna być przygotowana przez pracownika merytorycznego zgodnie z instrukcją użytkownika systemu EZD PUW oraz zasadami pracy ustalonymi z kierownikiem jednostki organizacyjnej.
4. Pracownik GPK z korespondencji papierowej zgromadzonej w GPK skanuje kody kreskowe z kopert, odnotowuje status wysyłki w systemie EZD PUW. Gotowe przesyłki do wysłania odbiera operator pocztowy.

### § 29

Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD PUW, niezależnie od sposobu prowadzenia (papierowo czy elektronicznie), przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, tworzy się poprzez wydrukowanie przez pracownika merytorycznego ostatecznie podpisanego elektronicznie pisma oraz odręczne podpisanie wydruku przez osobę, która podpisała je w systemie EZD PUW.

### § 30

1. Przygotowując korespondencję wychodzącą w postaci papierowej, prowadzący sprawę przekazuje do akceptacji i podpisu w systemie EZD PUW elektroniczną wersję dokumentu.
2. Po uzyskaniu akceptacji i podpisu wersji elektronicznej dokumentu, prowadzący sprawę przedkłada do podpisu wersję papierową, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pominięcie procesu akceptacji i podpisu w systemie EZD PUW elektronicznej wersji dokumentu, pod warunkiem

- dołączenia do koszulki sprawy skanu wcześniej podpisanego odręcznie dokumentu w wersji papierowej.
4. Po podpisaniu wersji papierowej dokumentu prowadzący sprawę rejestruje korespondencję wychodzącą korzystając z zakładki „Korespondencja”.
  5. Po zarejestrowaniu korespondencji wychodzącej prowadzący sprawę drukuje kopertę lub etykietę, a następnie przekazuje tak przygotowaną przesyłkę do sekretariatu lub do GPK, z zastrzeżeniem ust. 6.
  6. W sprawach bardzo pilnych dopuszcza się przekazywanie przesyłek bezpośrednio.

### § 31

Korespondencja elektroniczna przeznaczona do wysłania za pośrednictwem e-doręczeń powinna:

- 1) zostać podpisana kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 2) spełniać wymagania techniczne określone w regulaminie i polityce wyznaczonego operatora pocztowego realizującego publiczną usługę rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) oraz publiczną usługą hybrydową (PUH);
- 3) po uzyskaniu akceptacji i podpisu elektronicznego, zostać zarejestrowana przy wykorzystaniu zakładki „e-Doręczenia”.

## **KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA**

### § 32

1. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PW prowadzona jest w postaci elektronicznej w systemie EZD PUW i podlega rejestracji w „Rejestrze pism wewnętrznych”.
2. Wymiana pism pomiędzy jednostkami organizacyjnymi PW odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD PUW „Przekaż”, „Udostępnij” i „Kopia wewnętrzna”.
3. Przekazywanie i udostępnianie pism odbywa się za pośrednictwem sekretariatów jednostek organizacyjnych PW.

### § 33

Przy tworzeniu korespondencji wewnętrznej zaleca się używanie szablonów pism elektronicznych dostępnych w systemie EZD PUW.

### § 34

1. W przypadku korespondencji wewnętrznej zakładanie spraw odbywa się wyłącznie w jednostce merytorycznej.
2. Spraw prowadzonych w jednostce merytorycznej nie przekazuje się do innych jednostek organizacyjnych PW, można jedynie udostępnić je w całości lub stosowną ich część niezbędną do uzyskania opinii, informacji lub danych, czyli pozyskania tzw. wkładu własnego lub udostępnić do wiadomości.
3. Sprawy można również udostępnić do wiadomości.
4. Jeżeli istnieje potrzeba założenia i prowadzenia sprawy w innej jednostce organizacyjnej PW, pracownik jednostki merytorycznej może wykonać dla niej „Kopię wewnętrzną” z wybranych dokumentów prowadzonej przez siebie sprawy.

### § 35

1. Jeżeli zachodzi potrzeba skierowania pisma do jednostki merytorycznej przez inną jednostkę organizacyjną PW, pismo należy przygotować w systemie EZD PUW, uzyskać akceptację, a następnie przekazać koszulkę do właściwego pracownika merytorycznego.
2. Na piśmie, o którym mowa w ust. 1, nie umieszcza się znaku sprawy.
3. Przekazując korespondencję wewnętrzną należy zaznaczyć pole „Rejestr pism wewnętrznych”.

### § 36

1. Jeżeli jednostka merytoryczna, w związku z załatwianą sprawą, musi wystąpić do innej jednostki organizacyjnej PW o pozyskanie wkładu własnego, pismo przygotowane w systemie oznaczone znakiem sprawy, zaakceptowane lub podpisane podpisem elektronicznym, udostępnia do osoby merytorycznej.
2. Pismo udostępnione automatycznie rejestruje się w „Rejestrze pism wewnętrznych”.

### § 37

1. Pracownik jednostki organizacyjnej PW przygotowującej wkład własny, dołącza projekt odpowiedzi do udostępnionej sprawy, a następnie przekazuje ją do akceptacji i podpisu elektronicznego.
2. Przekazanie wkładu własnego do jednostki merytorycznej odbywa się wyłącznie za pomocą funkcji „Zatwierdź”.
3. Po zatwierdzeniu wkładu własnego koszulkę udostępnionej sprawy należy zakończyć używając przycisku „Zakończ”.
4. Wkład własny stanowiący odpowiedź do jednostki merytorycznej, zawierający uwagi lub stanowisko w udostępnionej sprawie, powinien mieć postać pisma elektronicznego zaakceptowanego lub podpisanego przez uprawnioną osobę, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. Wkład własny może mieć postać podpisanej notatki w systemie EZD PUW, jeżeli do jednostki merytorycznej przekazywana jest wyłącznie informacja o braku uwag.
6. Wkłady własne dodawane do koszułek spraw udostępnionych wewnątrz jednostek organizacyjnych, jako opinie pomocnicze lub dane cząstkowe potrzebne do przygotowania ostatecznej odpowiedzi, mogą mieć postać notatki w systemie EZD PUW.

### § 38

Jeżeli dokument przygotowany w jednostce merytorycznej udostępniany jest w trybie „do odczytu” pracownik innej jednostki organizacyjnej PW po zapoznaniu się z jego treścią zakańcza koszulkę.

### § 39

1. Jeżeli wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy lub wewnętrzne ustalenia szczegółowe, dopuszcza się prowadzenie korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej.
2. W celu przesłania korespondencji, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w postaci papierowej (poza systemem EZD PUW) i przedkłada do podpisu osobie upoważnionej.

3. Po podpisaniu przez osobę upoważnioną pisma w wersji papierowej, pracownik merytoryczny uzyskuje na nim stanowiska przełożonych, opinie, potwierdzenia uzgodnienia lub zatwierdzenia, jeżeli są wymagane, a następnie przekazuje je do GPK.
4. Jeżeli na piśmie nie są wymagane adnotacje, o których mowa w ust. 3, pracownik merytoryczny przekazuje podpisane pismo bezpośrednio do GPK.

## **CZYNNOŚCI I ZASADY POSTĘPOWANIA NA STANOWISKACH KANCELARYJNYCH W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH**

### § 40

1. W jednostkach organizacyjnych (wydziały, instytuty, jednostki organizacyjne posiadające stanowiska kancelaryjne) stanowiska kancelaryjne pełnią rolę wspomagającą (dodatkową) w odniesieniu do GPK.
2. Wszelkie czynności dotyczące postępowania zawiera instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja użytkownika systemu EZD PUW.
3. Każdy pracownik stanowiska kancelaryjnego w jednostce powinien znać szczegółową instrukcję kancelaryjną, instrukcję użytkownika systemu EZD PUW oraz regulamin użytkownika systemu EZD PUW obowiązujący w Politechnice Warszawskiej.
4. Pracownik stanowiska kancelaryjnego w jednostce prowadzi czynności kancelaryjne dla spraw co do których wskazano, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie prowadzone są w sposób nieelektroniczny (papierowy):
  - 1) przyjmuje korespondencję papierową wpływającą bezpośrednio do jednostki organizacyjnej;
  - 2) otwiera koperty, segreguje korespondencję, skanuje, wprowadza do systemu, rejestruje w rejestrze RPW, przekazuje w systemie EZD PUW do pracowników jednostek organizacyjnych wskazanych jako odbiorcy dokumentów;
  - 3) przekazuje papierową wersję dokumentu do składu chronologicznego prowadzonego przez GPK.
5. Pracownik stanowiska kancelaryjnego w jednostce organizacyjnej ściśle współpracuje z pracownikami GPK.

## **PROWADZENIE KSIĄŻKI ADRESOWEJ**

### § 41

1. Książkę adresową prowadzi GPK.
2. W celu dodania nowego wpisu do książki adresowej użytkownik powinien uzyskać zgodę kierownika jednostki organizacyjnej oraz skontaktować się z GPK.
3. Uprawnienia do robienia wpisów w książce adresowej mogą posiadać również pracownicy tworzący listy seryjne. Uprawnienie nadawane jest na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej.
4. Uzpełniona tabela wraz z akceptacją kierownika jednostki organizacyjnej wysyłana jest do pracownika GPK przez system EZD PUW.

## SKŁAD CHRONOLOGICZNY

### § 42

1. W celu przechowywania dokumentów papierowych stanowiących elementy spraw elektronicznych, tworzy się składy chronologiczne w GPK, odrębnie dla każdej lokalizacji.
2. Dokumentacja w postaci papierowej wraz z kopertą, prowadzona w oparciu o system EZD PUW, powinna zostać przekazana na stan składu chronologicznego.
3. Czynności jakie dotyczą pracy na dokumentach w składach chronologicznych oraz rodzaje składów chronologicznych są opisane w instrukcji użytkownika systemu EZD PUW.
4. Czynności związane z Wypożyczaniem, Zwracaniem, Wyrejestrowywaniem dokumentów ze składu prowadzi wskazany pracownik GPK.
5. Archiwizowanie składów chronologicznych odbywa się zgodnie z instrukcją użytkownika systemu oraz z instrukcją kancelaryjną.
6. Składy chronologiczne znajdują się:
  - 1) przy GPK; ul Noakowskiego 18;
  - 2) przy Kancelarii BR; Gmach Główny PW;
  - 3) przy GPK PW Filii w Płocku.

### § 43

Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać do składu chronologicznego dokumenty w postaci papierowej, jeżeli:

- 1) wpłynęły bezpośrednio na jego stanowisko pracy i będą procedowane elektronicznie;
- 2) zakłada sprawę prowadzoną w sposób elektroniczny;
- 3) powiązuje koszulkę do sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny;
- 4) wytworzył i posiada drugi egzemplarz pisma wychodzącego w sprawie prowadzonej w sposób elektroniczny;
- 5) wytworzył i posiada pismo wewnętrzne lub inny dokument (np. notatka służbowa) w sprawie prowadzonej w sposób elektroniczny.

### § 44

Do obowiązków pracowników GPK w składzie chronologicznym należy:

- 1) rejestracja wszystkich w pełni i częściowo odwzorowanych cyfrowo przesyłek w składzie chronologicznym bezpośrednio po nadaniu RPW;
- 2) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego dokumentacji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
- 3) przyjmowanie kompletnej dokumentacji na stan składu chronologicznego;
- 4) chronologiczne ułożenie dokumentacji, w specjalnie przeznaczonych do tego celu pojemnikach, w obrębie utworzonych zbiorów;
- 5) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych pojemnikach;
- 6) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą;
- 7) wydawanie dokumentów ze składu chronologicznego;
- 8) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego;
- 9) weryfikowanie kompletności dokumentów zwracanych do składu chronologicznego;
- 10) umieszczanie zwróconych dokumentów we właściwych zbiorach.

#### § 45

1. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba czasowego skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej, po wcześniejszym jej zamówieniu ze składu chronologicznego.
2. Zamówienie wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego zgłasza się za pomocą systemu EZD PUW, a następnie dokonuje jego odbioru.
3. Fakt wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze, poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych z rejestru składu chronologicznego umieszczonych na przesyłkach wpływających.
4. Wypożyczający dokumentację zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

#### § 46

Pracownik GPK obsługujący skład chronologiczny w ramach realizowania wypożyczeń, wyrejestrowań i zwrotów dokumentacji zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu EZD PUW imienia i nazwiska osoby wypożyczającej, zwracającej lub wyrejestrowującej dokumentację ze składu oraz powodu wypożyczenia lub wyrejestrowania.

### **DEKRETACJA**

#### § 47

1. Zarejestrowaną w systemie EZD PUW korespondencję należy przekazać adresatowi do dekretacji.
2. Dekretacja dokumentów odbywa się w systemie EZD PUW. Treść dekretacji dekretujący umieszcza w polu „Uwagi”.

#### § 48

Jeżeli dokument dotyczy jednej sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych jednostek organizacyjnych PW lub osób prowadzących sprawę, dekretujący przekazuje dokument osobie kierującej taką jednostką wewnętrzną lub prowadzącemu sprawę, do którego należy ostateczne zrealizowanie sprawy i jednocześnie udostępnia go pozostałym osobom. Wyznaczona jednostka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wówczas jednostkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.

#### § 49

Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, należy wykonać jego kopię. Jednostka merytoryczna sporządza kopię dokumentu poprzez wykorzystanie w systemie EZD PUW funkcji „Kopia/Wewnętrzna” i przekazuje ją pozostałym jednostkom organizacyjnym, umożliwiając im prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD PUW.



## § 50

Po dokonaniu dekretacji w systemie EZD PUW przesyłek dotyczących spraw prowadzonych w formie tradycyjnej, na wersję papierową należy nanieść dekretację zastępczą zgodnie z następującym wzorem:

*„Potwierdzam zgodność dekretacji z dekretacją elektroniczną dokonaną w dniu .....  
przez ..... w systemie EZD .....  
(treść dekretacji)*

*.....  
(data i czytelny podpis pracownika)”*

## § 51

1. Dekretację zastępczą nanoszą pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej PW, uwzględniając organizację pracy kierowanej przez siebie jednostki organizacyjnej PW, może wyznaczyć inne osoby do nanoszenia dekretacji zastępczej.
3. Dekretacja zastępcza może być również dołączona do dokumentu w postaci wydruku z systemu EZD PUW potwierdzonego podpisem osoby dokonującej wydruku.

## **PROWADZENIE SPRAW**

### § 52

1. Sprawy zakłada się i prowadzi wyłącznie w jednostce merytorycznej.
2. Sprawę zakłada i prowadzi wyłącznie pracownik merytoryczny wskazany przez przełożonego do jej ostatecznej realizacji.

### § 53

Po otrzymaniu koszulki zawierającej pismo w systemie EZD PUW, pracownik merytoryczny zapoznaje się z jego treścią i dekretacją, sprawdza poprawność metadanych, oraz ustala czy:

- 1) pismo wymaga wszczęcia nowej sprawy;
- 2) stanowi kolejne pismo w sprawie;
- 3) stanowi dokument nietworzący akt sprawy;
- 4) stanowi pismo w sprawie prowadzonej poza systemem EZD PUW.

### § 54

1. Założenie sprawy w systemie EZD PUW następuje poprzez zaklasyfikowanie i zakwalifikowanie dokumentacji do odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego i kategorii archiwalnej z JRWA.
2. W przypadku, gdy pismo stanowi kolejne pismo w sprawie, prowadzący sprawę dołącza koszulkę do istniejącej sprawy korzystając z funkcji „Powiąż”.
3. Jeżeli sprawy, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone są w sposób elektroniczny, prowadzący sprawę przekazuje papierową wersję pisma do składu chronologicznego.

## § 55

Jeżeli pismo nie stanowi nowej sprawy lub kolejnego pisma w sprawie, pracownik merytoryczny, do którego przekazano koszulkę może zakończyć ją w systemie EZD PUW, korzystając z opcji „Pismo nie stanowi akt sprawy” wybierając odpowiedni symbol klasyfikacyjny z JRWA.

## § 56

1. Jeżeli pismo należy dołączyć do sprawy prowadzonej poza systemem EZD PUW, pracownik merytoryczny, do którego przekazano koszulkę może zakończyć ją w systemie EZD PUW, korzystając z opcji „Sprawa prowadzona poza EZD”.
2. W widoku koszulki, w zakładce „Atrybuty”, należy wpisać informację o numerze ewidencyjnym zbioru dokumentów, do którego dołączane jest pismo.

## § 57

1. Wiadomości wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, które rozpoczynają sprawę lub mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w jednostkach organizacyjnych PW, pracownicy merytoryczni włączają do systemu EZD PUW oraz rejestrują w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Wiadomości wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników merytorycznych, które mają robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych w jednostkach organizacyjnych PW, włącza się bezpośrednio do spraw prowadzonych w systemie EZD PUW bez rejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Wiadomości z poczty elektronicznej wprowadza się do systemu EZD PUW w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich zostały przekazane.

## § 58

1. Sprawy ostatecznie załatwione należy zakończyć w systemie EZD PUW.
2. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD PUW powoduje automatyczne przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia.
3. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny należy:
  - 1) uzupełnić i zatwierdzić metadane wszystkich elementów akt sprawy;
  - 2) zwrócić do składu chronologicznego wszystkie wypożyczone dokumenty;
  - 3) dołączyć do składu chronologicznego wszystkie papierowe dokumenty wytworzone podczas prowadzenia sprawy.

## **AKCEPTACJA I PODPISYWANIE DOKUMENTÓW**

## § 59

1. Akceptacja dokumentu może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
2. Akceptacja jednostopniowa polega na przekazaniu dokumentu do akceptacji osobie podpisującej.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na przekazaniu dokumentu kolejno do kilku osób, aż do ostatecznego zaakceptowania przez osobę podpisującą.

#### § 60

1. Przekazując dokument do akceptacji pracownik merytoryczny zobowiązany jest do oznaczenia dokumentu poprzez wykorzystanie funkcji „Monit załącznika”.
2. Podpisywanie elektroniczne dokumentów odbywa się za pomocą właściwego podpisu elektronicznego.
3. Podpisujący jest zobowiązany do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia podpisu elektronicznego.
4. Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych jednostek organizacyjnych PW, powinien być zaakceptowany lub podpisany podpisem elektronicznym.
5. W przypadku braku odpowiedniego podpisu lub akceptacji, pracownik merytoryczny zobowiązany jest zwrócić dokument osobie, od której go otrzymał umieszczając odpowiednią informację w polu „Uwagi”.

### **ARCHIWIZACJA I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM**

#### § 61

1. Sprawy zakończone w systemie EZD PUW podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Dokumenty elektroniczne w sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny podlegają wydrukowaniu wraz z uwierzytelnieniem i dołączeniu do papierowych akt sprawy.

### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD PUW**

#### § 62

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD PUW osoba, która ją stwierdziła, powiadamia niezwłocznie ServiceDesk CI PW.
2. Jeżeli awaria jest długotrwała tzn. jej usunięcie może potrwać dłużej niż 24 godziny, punkty kancelaryjne rozpoczynają rejestrowanie przesyłek wpływających w tradycyjnych dziennikach korespondencji.
3. Do czasu usunięcia awarii wszystkie sprawy prowadzi się w sposób tradycyjny.
4. Po usunięciu awarii pracownicy merytoryczni przekazują przesyłki do GPK w celu ich zarejestrowania i skanowania oraz uzupełniają akta spraw prowadzonych w systemie EZD PUW.