

ZARZĄDZENIE NR 30/25
REKTORA AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
IM. STANISŁAWA STASZICA W PILE

z dnia 24 marca 2025 r.

**w sprawie rozpoczęcia testów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile**

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1-3 Statutu Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

- § 1. Zarządzam rozpoczęcie testowania w Akademii Nauk Stosowanych im. Stanisława Staszica w Pile systemu do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – EZD RP, zwanego dalej „systemem EZD RP”.
- § 2. Celem testowania systemu EZD RP jest poznanie jego funkcjonalności oraz dostosowanie procedur obiegu dokumentów w Uczelni po wdrożeniu systemu.
- § 3. Zespół ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją
 - 1) prowadzi nadzór nad przebiegiem testowania systemu EZD RP;
 - 2) udziela wsparcia wszystkim pracownikom Uczelni;
 - 3) informuje pracowników o nowo zaimplementowanych funkcjonalnościach systemu EZD RP.
- § 4. Zobowiązuję wszystkich pracowników Uczelni do aktywnego testowania systemu EZD RP oraz współpracowania z wyznaczonymi Koordynatorami Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.
- § 5. Koordynatorów zobowiązuję do współpracy z Zespołem ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, w szczególności do bieżącego zgłaszania uwag i nieprawidłowości w działaniu systemu EZD RP oraz propozycji w ulepszaniu funkcjonalności systemu.
- § 6. Zadania wykonywane w ramach testowania systemu EZD RP powinny obejmować w szczególności:
 - 1) rejestrowanie przesyłek z poziomu Kancelarii i dekretowanie ich na stanowiska kierownicze;
 - 2) dekretowanie pism ze stanowisk kierowniczych dla wyznaczonego pracownika jednostki organizacyjnej;
 - 3) akceptacja pism;

- 4) zakładanie spraw i ich zakańczanie oraz zakańczanie pisma jako dokumentu nie stanowiącego akt sprawy;
- 5) dołączanie odpowiedzi na pismo w sprawie z prawidłowym uzupełnieniem metadanych;
- 6) wysyłka korespondencji ze sprawy różnymi kanałami (listownie, e-Doręczenia, e-PUAP) mając na uwadze to, że e-usługi mogą być skonfigurowane w wersji testowej jedynie w części;
- 7) wysyłka pisma niestanowiącego akt sprawy za pomocą opcji „Utwórz kopertę”;
- 8) zwrot niewłaściwie zadekretowanego pisma;
- 9) przekazanie pisma do innego pracownika/jednostki organizacyjnej;
- 10) „udostępnienie” pisma do wiadomości innemu pracownikowi/jednostce organizacyjnej;
- 11) „udostępnienie do realizacji” innemu pracownikowi/jednostce organizacyjnej z uzyskaniem wkładu własnego;
- 12) tworzenie pisma oraz zakładanie sprawy z poziomu własnego stanowiska;
- 13) ustalanie zastępstw na czas nieobecności w pracy;
- 14) generowanie zestawień dostępnych dla stanowiska (np. spis spraw);
- 15) wyszukiwanie pism wg zadanych parametrów;
- 16) inne zadania, które mogą w przyszłości być przydatne do pracy na stanowisku.

§ 7. Pracownik, który podczas testów wykryje niewłaściwe konfiguracje, błędy uniemożliwiające poprawny obieg dokumentacji i wykonania innych czynności, jest zobowiązany są zgłosić je właściwemu Koordynatorowi, a Koordynator zgłasza Zespołowi, w celu usunięcia nieprawidłowości.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikowi Zespołu ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Akademii Nauk Stosowanych
im. Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. ANS