

ZARZĄDZENIE NR 66/20
REKTORA PAŃSTWOWEJ UCZELNI STANISŁAWA STASZICA W PILE
z dnia 18 czerwca 2020 r.

**w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
w Państwowej Uczelni 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 2020 r. poz. 85 z późn. zm.) oraz § 12 ust. 1-3 Statutu Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam ogólną procedurę wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami (EZD) w Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile:

- 1) powołanie zespół ds. wdrożenia EZD;
- 2) powołanie koordynatorów wdrożenia systemu;
- 3) analiza i audyt obiegu dokumentów pod kątem wdrożenia EZD;
- 4) poznawanie i testowanie systemu EZD pod kątem funkcjonalności niezbędnych do wykonywania czynności kancelaryjnych w Uczelni;
- 5) opracowanie projektów nowych instrukcji: kancelaryjnej i archiwalnej;
- 6) przeprowadzenie inwentaryzacji rodzajów spraw pod kątem wskazania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przez określenie klas z wykazu akt, których będą one dotyczyć, oraz wskazanie, w jakim systemie będą prowadzone;
- 7) opracowanie wewnętrznych procedur zarządzania dokumentami, w szczególności:
 - a) procesów przebiegu dokumentów,
 - b) obsługę przesyłek wpływających,
 - c) postępowanie z korespondencją wewnętrzną,
 - d) zakres pomocniczego korzystania z EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie,
 - e) zasady obsługi składu chronologicznego;
- 8) określenie potrzeb infrastrukturalnych dla sprawnego EZD, w szczególności do realizacji procedur ustalonych w pkt. 7;
- 9) konfiguracja systemu EZD;
- 10) przeszkolenie użytkowników systemu z funkcjonowania aplikacji;
- 11) przeszkolenie pracowników z nowego, elektronicznego sposobu dokumentowania prowadzenia i rozstrzygania spraw;
- 12) przeszkolenie administratorów z zarządzania systemem EZD.

§ 2. 1. Powołuję zespół ds. wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w składzie:

- 1) Tomasz Pachowicz – kierownik zespołu;

- 2) Maciej Gawrysiak – zastępca kierownika;
- 3) Irena Łosoś.
2. Zespół ds. wdrożenia EZD, w zakresie swoich obowiązków, podlega Rektorowi i zobowiązany jest do składania rocznych sprawozdań z postępów wdrożenia.
3. Do zadań zespołu ds. wdrożenia EZD jest koordynowanie wdrożenia systemu EZD oraz prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w szczególności poprzez:
 - 1) uzgodnienie harmonogramu prac wdrożeniowych;
 - 2) bieżącą współpracę z zespołem Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej Państwowego Instytutu Badawczego (NASK);
 - 3) poznanie wszelkich funkcjonalności EZD PUW i jego testowanie;
 - 4) szkolenia użytkowników systemu, w tym z nowych instrukcji: kancelaryjnej i archiwalnej;
 - 5) bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu;
 - 6) opracowanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji systemu;
 - 7) współpraca z organami, jednostkami organizacyjnymi, zespołami organizacyjnymi i pracownikami pełniącymi funkcje pozastanowiskowe w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji czynności związanych z EZD;
 - 8) weryfikacja i nadzór prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 9) opisywanie i zgłaszanie do autora systemu propozycji nowych funkcjonalności EZD;
 - 10) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych, zespołów organizacyjnych oraz pracowników pełniących funkcje pozastanowiskowe do współpracy z zespołem ds. wdrożenia EZD, w szczególności do wyznaczania koordynatorów wdrożenia systemu.

- § 4.**
1. Koordynatorzy wdrożenia systemu powinni być wyznaczani na podstawie ich kompetencji i zakresu obowiązków w taki sposób, aby mogli koordynować w EZD możliwie najwięcej czynności, które wchodzi w zakres kompetencji i zadań jednostki lub zespołu.
 2. Koordynator czynności kancelaryjnych nie powinien obejmować swoimi zadaniami innych czynności.
 3. Do zadań koordynatora wdrożenia systemu w zakresie czynności, do których został powołany, należy:
 - 1) opracowanie wewnętrznych procedur zarządzania dokumentami;
 - 2) weryfikacja i nadzór prawidłowości wykonywania czynności;
 - 3) poznanie funkcjonalności EZD PUW i jego testowanie;
 - 4) szkolenia użytkowników systemu;
 - 5) bieżące udzielanie wsparcia użytkownikom systemu;

- 6) opisywanie i zgłaszanie do zespołu ds. wdrożenia EZD propozycji nowych funkcjonalności EZD;
- 7) opisywanie i zgłaszanie do zespołu ds. wdrożenia EZD koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor
Państwowej Uczelni Stanisława Staszica w Pile

dr hab. Donat Mierzejewski, prof. PUSS