

ZASADY POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ W SYSTEMIE E-USŁUG

KLASY EZD

1. Przesyłki wpływające do Uczelni w postaci papierowej

- Przesyłki wpływające do UJK w postaci papierowej podlegają rejestracji w systemie e-usług klasy EZD w aplikacji „**Kancelaria**”, po wybraniu modułu „**Nowa wiadomość przychodząca**”.
- Po otrzymaniu przesyłki poleca się sprawdzić, czy jest to rodzaj przesyłki z katalogu przesyłek nieotwieranych, który został określony w Zarządzeniu Nr 75/2025 z dnia 10 kwietnia 2025 r. par. 5 ust. 3.
Jeżeli przesyłki nie możemy otworzyć, uzupełniamy metadane w procesie **korespondencji – Rejestracja**, na podstawie danych z koperty.
Jeżeli nie jest to rodzaj przesyłki określony w katalogu nieotwieranych, należy ją otworzyć i uzupełnić metadane.
Uzupełniamy wszystkie pola opatrzone symbolem ***(pola wymagane)**. Następnie klikamy pole zarejestruj dokument.
- Po zarejestrowaniu zostanie wygenerowany unikatowy **kodu kreskowy** z kolejnym numerem z rejestru, właściwym dla danego roku kalendarzowego. Należy go wydrukować za pomocą drukarki kodów kreskowych, skonfigurowanej z systemem e-usług klasy EZD, a następnie nakleić **na kopertę** (w przypadku przesyłek nieotwieranych), **na pierwszą stronę pisma** (w przypadku otwarcia przesyłki).
- Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w systemie e-usług klasy EZD, pracownik punktu kancelaryjnego, dokonuje ich rozdziału do właściwych jednostek organizacyjnych UJK lub osób merytorycznych. Nie oznacza to dokonywania dekretacji.
- Rozdział przesyłek odbywa się w wersji papierowej.
Na obecnym etapie wdrożenia systemu e-usług klasy EZD, nie dokonujemy odwzorowania cyfrowego przesyłki, wpływającej w postaci papierowej.
- W celu potwierdzenia przekazania przesyłki w wersji papierowej, pracownik punktu kancelaryjnego, może wygenerować i wydrukować zestawienie przesyłek

z poziomu **Raporty - Korespondencja przychodząca – eksport do Excel** filtrując niezbędne dane: **SYGNATURA, OD, DO, DATA WPŁYWU**.

Osoba odbierająca, kwituje imieniem i nazwiskiem przy danym numerze przesyłki.

Taka forma potwierdzenia przekazania przesyłki, może być praktyką do momentu poszerzenia procesów w ramach systemu e-usług klasy EZD, o etapowe wdrożenie obiegów elektronicznych dokumentów, a co za tym idzie odwzorowania cyfrowego przesyłek tradycyjnych. W takiej sytuacji przekazanie nastąpi w systemie e-usług klasy EZD, wersja papierowa zostanie odłożona do składu chronologicznego, znajdującego się w każdym punkcie kancelaryjnym.

2. Przesyłki wychodzące z Uczelni w wersji papierowej

- Przesyłki wychodzące z UJK w postaci papierowej, podlegają rejestracji w systemie e-usług klasy EZD w aplikacji „**Kancelaria**”, po wybraniu modułu „**Nowa wiadomość wychodząca**”.
- Pracownik punktu kancelaryjnego, po otrzymaniu przesyłki gotowej do wysłania w tradycyjny sposób, uzupełnia metadane w procesie **korespondencji – Rejestracja**, na podstawie danych z koperty, ewentualnie dodatkowych informacji od wytwórcy pisma.
- Uzupełniamy wszystkie pola opatrzone symbolem ***(pola wymagane)**. Następnie klikamy pole zarejestruj dokument.
- Zestawienie zarejestrowanych przesyłek, można wygenerować i wydrukować z poziomu **Raporty - Korespondencja wychodząca – eksport do Excel** filtrując niezbędne dane: **SYGNATURA, DO, DATA WYSŁANIA, RODZAJ PRZESYŁKI, ROZMIAR, CENA**.
- Na tym etapie wdrożenia systemu e-usług klasy EZD jest to ostatni element w przypadku przesyłek wychodzących w wersji papierowej. Zakres czynności będzie ulegał zmianie na kolejnych etapach.

3. Przesyłki przychodzące do Uczelni za pośrednictwem e-Doręczeń

- System e-usług klasy EZD został zintegrowany z aplikacją e-Doręczeń.
Odbioru przesyłki od nadawcy posiadającego adres do doręczeń elektronicznych (ADE) do adresata – UJK (podmiotu posiadający ADE), dokonuje się w aplikacji „Kancelaria” w panelu **Raporty – Wiadomości odebrane**. Wszystkie wiadomości spływające na ADE Uniwersytetu są automatycznie rejestrowane i widoczne dla pracowników Kancelarii Ogólnej.
- Pracownik Kancelarii Ogólnej po ukazaniu się listy przesyłek klika na numer przesyłki, co pozwoli na przejście do kolejnych elementów obiegu: **Rejestracja, Potwierdzenie, Dekretacja**
Rejestracja – metadane są uzupełniane automatycznie dzięki połączeniu systemu do e-Doręczeń z elektronicznym obiegiem korespondencji w systemie e-usług klasy EZD.
Potwierdzenie – potwierdzenie wysłania przez nadawcę i odebrania przez Uniwersytet, wygenerowane automatycznie.
Dekretacja – pozwala na przekazanie przesyłki do właściwego punktu kancelaryjnego, wybieranego z listy i przypisanego do jednostki organizacyjnej.

Jeżeli przesyłka, którą otrzymaliśmy przez e-Doręczenia, wszczyna sprawę i wymaga odpowiedzi do nadawcy, należy przygotować dokument elektroniczny, według danych technicznych do przygotowania dokumentu wysyłanego w trybie PURDE (Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2025). Następnie należy go przekazać jako plik w formacie PDF do punktu kancelaryjnego, którego pracownik, dokona wysyłki poprzez moduł e-Doręczeń w systemie e-usług klasy EZD, wybierając tryb PURDE.

4. Przesyłki wychodzące z Uczelni za pośrednictwem e-Doręczeń

- System e-usług klasy EZD został zintegrowany z aplikacją e-Doręczeń.
Wysyłki dokonuje się w aplikacji „Kancelaria” po wybraniu modułu „**Nowa wiadomość, wyślij wiadomość przez e-Doręczenia**”.
- W procesie **korespondencji – Rejestracja**, należy uzupełnić wszystkie pola opatrzone symbolem **(pola wymagane)*. Pozostałe według potrzeby.
- Sposób rejestracji będzie generowało pole, w którym określamy tryb wysyłki, czyli odpowiadamy na pytanie - czy znamy ADE. Dokonujemy tego poprzez zaznaczenie z rozwijalnej listy *TAK* lub *NIE*.
- **Wybór TAK** – oznacza, że automatycznie przechodzimy do rejestracji/wysyłki w **trybie PURDE**. Adres do doręczeń elektronicznych (ADE), możemy wyszukać w wyszukiwarce ADE, dostępnej z poziomu procesu korespondencji – Rejestracja. Po uzupełnieniu metadanych, należy załączyć plik dokumentu, prawidłowo przygotowany przez wytwórcę (Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 51/2025). Ostatnim krokiem jest kliknięcie w pole „**Wyślij**”. Nastąpi przekierowanie wiadomości do aplikacji e-Doręczeń i przez operatora wyznaczonego – Poczte Polską przekierowanie na adres ADE adresata.
Z poziomu punktów kancelaryjnych, można prześledzić **Kroki wysyłki:**
oczekiwanie na doręczenie,
widomość wysłana,
wiadomość anulowana,
wiadomość niedoręczona,
wiadomość odrzucona.
Podgląd obiegu jest dostępny w formie graficznej.
Potwierdzenie odbioru, zastępujące tradycyjną zwrotkę, jest dostępne po dostarczeniu przesyłki w formacie PDF. Potwierdzenie dostępne jest w panelu **Raporty** przez wybór – **PURDE doręczone – otwarcie wiadomości - wybór procesu Potwierdzenie.**
- **Wybór NIE** – oznacza, że automatycznie przechodzimy do rejestracji/wysyłki w **trybie PUH**. Po uzupełnieniu metadanych, należy załączyć plik dokumentu, prawidłowo przygotowany przez wytwórcę (Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 51/2025). Ostatnim krokiem jest kliknięcie pola „**Wyślij**”. Nastąpi

przekierowanie wiadomości do aplikacji e-Doręczeń i przez operatora wyznaczonego – Poczta Polska dokona się przekształcenie w formę tradycyjną przesyłki oraz tradycyjne dostarczenie do adresata.

Z poziomu punktów kancelaryjnych, można prześledzić **Kroki wysyłki:**

oczekiwanie na doręczenie,

wiadomość wysłana,

wiadomość anulowana,

wiadomość niedoręczona,

wiadomość odrzucona.

Podgląd obiegu jest dostępny w formie graficznej.

W przypadku **PUH – formę i czas dostarczenia po przekształceniu w wersję tradycyjną, określa Regulamin Poczty Polskiej.**

W przypadku dostarczenia przesyłki do adresata, w systemie e-usług klasy EZD, będzie dostępne potwierdzenie w formacie XML.

Potwierdzenie dostępne jest w panelu **Raporty** przez wybór – **wiadomości wysłane PUH – otwarcie wiadomości – wybór procesu Potwierdzenie.**

W przypadku braku dostarczenia przesyłki do adresata, **w wiadomościach wysłanych PUH - Schemat graficzny obiegu**, będzie widniał status **wiadomość niedoręczona.**

Przesyłka w formie tradycyjnej zostanie natomiast zwrócona do nadawcy – punktu kancelaryjnego.

W takiej formie należy przekazać ją do wytwórcy dokumentu jako potwierdzenie wykorzystania wszystkich prób dostarczenia. Wytwórca może dokonać włączenia do akt sprawy.

5. Przesyłki wpływające do Uczelni na skrzynki pocztowe w tym skrzynki pocztowe imienne pracowników.

- **INSTRUKCJA KANCELARYJNA § 3 punkt 20 mówi, że:**

przesyłka - dokumentacja otrzymana lub wysłana przez UJK, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP i ADE.

- **INSTRUKCJA KANCELARYJNA § 3 punkt 14 mówi, że:**

naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.

Zgodnie z rozumieniem definicji przesyłki i naturalnego dokumentu elektronicznego, obecny etap wdrożenia e-usług klasy EZD, nie uruchamia procesów związanych z wykorzystaniem rejestrów elektronicznych w przypadku przesyłki wpływającej na skrzynki pocztowe.

W kolejnych etapach, po zintegrowaniu skrzynek pocztowych wszystkich pracowników Uczelni, będzie możliwe uruchomienie procesu rejestracji i przekazywania przesyłek otrzymanych drogą mailową.

Komunikacja z podmiotami publicznymi w tym z Uczelnią, może odbywać się w formie tradycyjnej jak i elektronicznej. W każdym przypadku wymagane jest jednak niepodważalne potwierdzenie tożsamości w postaci podpisu tradycyjnego lub kwalifikowanego.

Komunikacja może rozpocząć się mailowo. Należy jednak pamiętać, że samo zapytanie nie jest podstawą do wydania dokumentów czy zaświadczeń. W drodze mailowej należy poinstruować nadawcę o możliwościach formalnych dot. złożenia pisma, które będzie stanowić podstawę udzielenia odpowiedzi.

Przy rozpatrywaniu przesyłek wpływających drogą mailową należy postępować zgodnie z poniższymi podstawami prawnymi:

- Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2020 r. poz. 85 z późn. zm.)
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572.)