



Elektroniczny obieg dokumentów  
wewnętrznych  
w Uniwersytecie Wrocławskim



Uniwersytet  
Wrocławski



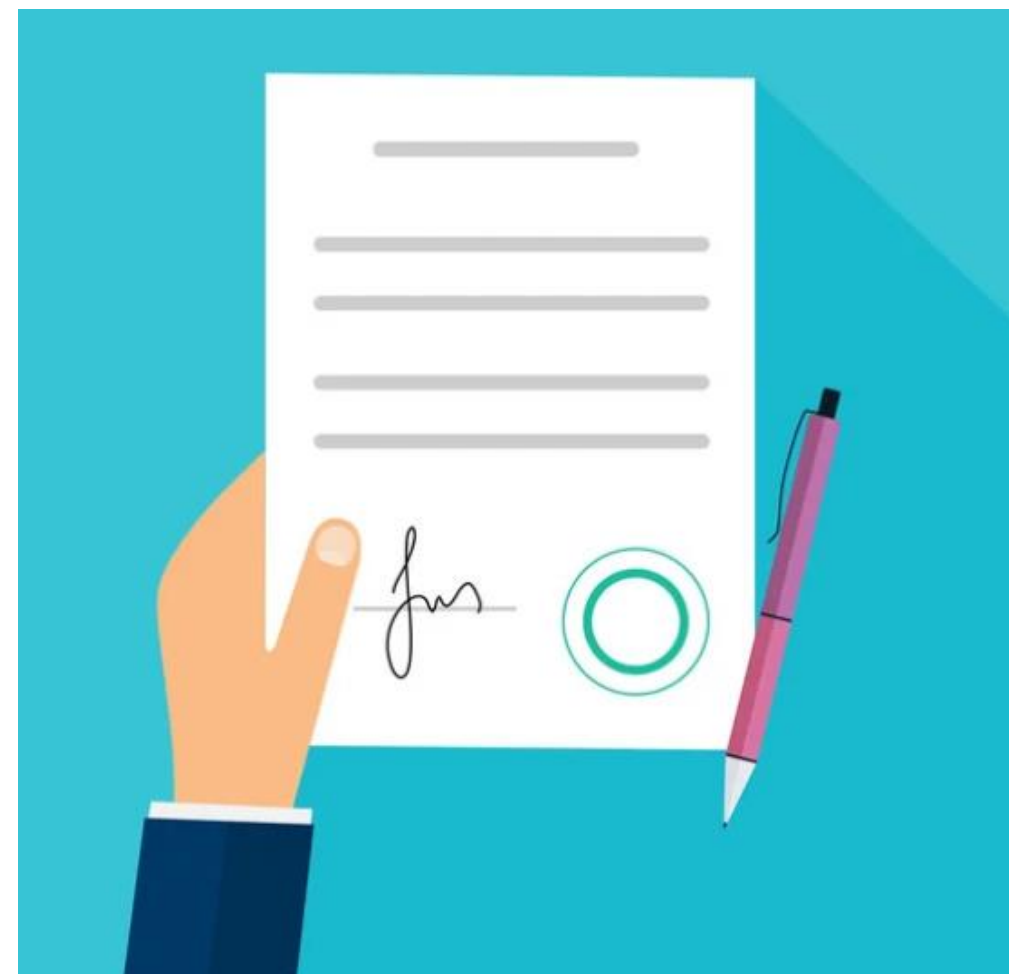
mgr Ewelina Setera

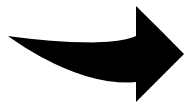


# Wdrożenie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim (I)

---

- 15 maja 2018 r. – zawarcie umowy udziału w projekcie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami EZD EDU pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim a Uniwersytetem im. Adama Mickiewicza w Poznaniu;
- 17 maja 2018 r. - zawarcie umowy o nieodpłatne korzystanie z programu komputerowego do elektronicznego zarządzania dokumentacją pomiędzy Uniwersytetem Wrocławskim, Podlaskim Urzędem Wojewódzkim i Uniwersytetem Gdańskim.





## Wdrożenie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim (II)

---

Aktualizacja normatywów kancelaryjno-archiwalnych, które uwzględniały elektroniczny obieg dokumentacji w Uniwersytecie Wrocławskim.  
Powołanie zespołu ds. opracowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych -  
Komunikat Rektora Uwr. z dnia 3 lipca 2018 r.

Zarządzenie Nr 155/2019 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt Uniwersytetu Wrocławskiego.

Zgodnie z zapisami Instrukcji Kancelaryjnej, tradycyjny system kancelaryjny może być wspierany przez system EZD - wprowadzanie wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w UWr.



# Wdrożenie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim (III)

Przeprowadzenie kursu kancelaryjno-archiwalnego dla pracowników Uniwersytetu w formie e-learningu.

Sprawdzenie poziomu wiedzy – test po ukończeniu kursu....



Pracownik komórki organizacyjnej po wysłuchaniu Archiwisty jak należy przekazywać dokumenty do archiwum zakładowego.



## Wdrożenie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim (IV) 2019-2020

---

We wrześniu 2019 r. powołano Zespół ds. wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Uniwersytecie Wrocławskim. Zespół rozpoczął szkolenia pierwszych jednostek organizacyjnych Administracji Centralnej (Pion Zastępcy Kanclerza ds. administracyjno-gospodarczych, Dział Organizacyjny, Archiwum UWr.) z obsługi systemu EZD.

Do końca 2020 r. przeszkolono wszystkie jednostki AC, nadano dostęp do wersji produkcyjnej, aby od stycznia 2021 r. cała administracja mogła rozpocząć pracę w systemie EZD.



# Wdrożenie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim (V) - 2021

---

- Przeszkolono pracowników wydziałów – administracyjnych i naukowych.
- Ze względu na sytuację pandemiczną, szkolenia odbywały się w formie wykładów na MS Teams - nagrywane.
- Do końca roku wszyscy pracownicy Uniwersytetu otrzymali dostęp do systemu EZD tak, aby od 1 stycznia 2022 r. rozpocząć pracę.
- W uniwersyteckim Intranecie uruchomiono platformę informacyjną, na której znajdują się podstawowe informacje o systemie, a także filmy instruktażowe i inne istotne wskazówki.



## Wdrożenie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim (VI)

Wdrożenie systemu przebiegało etapowo – szkolono poszczególne pionki zgodnie z przyjętym harmonogramem.

Zgodnie z tym założeniem, po przeszkoleniu i uzyskaniu dostępu pracownicy byli zobligowani do prowadzenia spisów spraw, dodawania dokumentów, przekazywania projektów pism do akceptacji przełożonych, a także dokumentów do realizacji innych jednostkom organizacyjnym.

W tym okresie pisma były przekazywane dwutorowo.





# Elektroniczny obieg dokumentów wewnętrznych przy wykorzystaniu EZD

---

- Zarządzenie Nr 149/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie Wrocławskim w okresie obowiązywania stanu epidemii z powodu COVID-19.
- Zarządzenie Nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim.
- Zarządzenie Nr 215/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Uniwersytecie Wrocławskim.



- 
- Zarządzenie Nr 149/2020 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 4 listopada 2020 r. w sprawie obiegu i kontroli dokumentów finansowych w Uniwersytecie Wrocławskim w okresie obowiązywania stanu epidemii z powodu COVID-19.





## § 1 Zarządzenia

---

1. W okresie obowiązywania stanu epidemii z powodu COVID-19 wprowadza się również **elektroniczną formę przekazywania, akceptacji oraz zatwierdzania do wypłaty dokumentów finansowych**, o których mowa w Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w Uniwersytecie Wrocławskim (...).
2. W zależności od formy dostarczenia dokumentów finansowych do Zespołu Finansowego, Działu Księgowości Głównej, **elektroniczny obieg akceptacji przebiegać będzie w systemach EZD i TETA**.
3. Akceptacji w systemie EZD pod względem merytorycznym należy dokonać zgodnie z obowiązującymi zasadami.
4. W przypadku elektronicznej formy przekazywania dokumentów Zespół Finansowy dokonuje kontroli formalno-rachunkowej poprzez akceptację w systemie EZD i w ten sposób kończy obieg dokumentu w systemie EZD.
5. Zespół Finansowy drukuje skan dokumentu wraz z metryką i wprowadza do systemu TETA, w którym następuje zatwierdzanie dokumentów finansowych do wypłaty i do ujęcia w księgach rachunkowych.





## § 5 i § 6 Zarządzenia

---

### §5

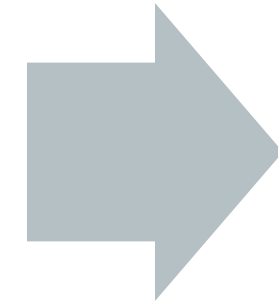
Dokumenty w formie papierowej, będące w posiadaniu poszczególnych jednostek organizacyjnych Uczelni i wprowadzone do EZD, podlegają bieżącej archiwizacji w danej jednostce organizacyjnej, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt obowiązującym w Uniwersytecie Wrocławskim.

### §6

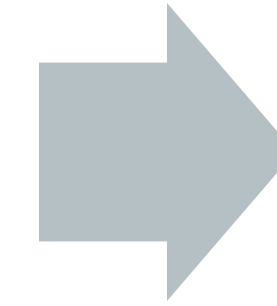
Elektroniczny obieg dokumentów finansowych spełnia funkcję równoważną dotychczasowemu tradycyjnemu obiegowi tych dokumentów i obowiązuje do odwołania.



Rejestracja faktury w rejestrze  
przesyłek wpływających



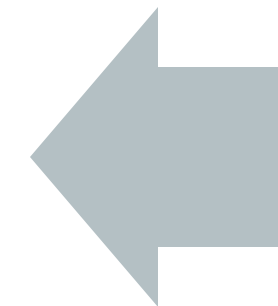
Przekazanie zarejestrowanej  
faktury w wersji papierowej i  
elektronicznej do jednostki  
merytorycznej



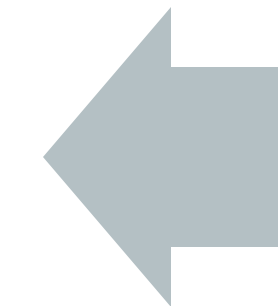
Opisanie faktury przez  
pracownika merytorycznego,  
zebranie akceptacji  
wydatkowania środków



Archiwizacja faktury w  
wersji papierowej w  
jednostce merytorycznej



Realizacja płatności faktury  
przez Dział Finansowany,  
uzupełnienie danych w  
systemie księgowym  
wydrukowanie faktury z  
opisem, archiwizacja kopii  
faktury;



Przekazanie opisanej i  
zaakceptowanej do Działu  
Finansowego w systemie  
EZD;



## § 8 ust. 5 Instrukcji Kancelaryjnej UWr.

---

W celu wspomagania wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym, system EZD wykorzystywany jest w szczególności do:

- 1) prowadzenia **rejestrów przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw**;
- 2) prowadzenia, możliwych do zrealizowania w systemie EZD, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw systemach teleinformatycznych, innych niż system EZD;
- 3) **udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych UWr**;
- 4) wykonywania dekretacji, pod warunkiem dokonania dekretacji zastępczej;
- 5) **wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym**;
- 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw.

- 
- Zarządzenie Nr 160/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego z dnia 19 października 2021 r. w sprawie obowiązku wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w Uniwersytecie Wrocławskim





# § 1 Zarządzenia

---

Z dniem 1 listopada 2021 r. zobowiązuje się pracowników jednostek organizacyjnych UW. **posiadających dostęp do systemu EZD** do pracy w tym systemie **zgodnie z § 8 ust. 5** Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Wrocławskiego, **w szczególności do akceptowania i przekazywania, wyłącznie w formie elektronicznej**, następujących dokumentów wewnętrznych:

- a) wniosków o wydanie środków higieny i środków ochrony indywidualnej,
- b) pism do Działu Zakupów o wydanie druków,
- c) pism i wniosków dotyczących finansowania projektów,
- d) wniosków o wydanie aktu normatywnego,**
- e) wniosków o wydanie pełnomocnictwa i upoważnienia,**
- f) planów urlopów,
- g) wniosków o urlopy wypoczynkowe i okolicznościowe,**
- h) wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,**
- i) zapotrzebowań na dostawę towarów lub usług.**

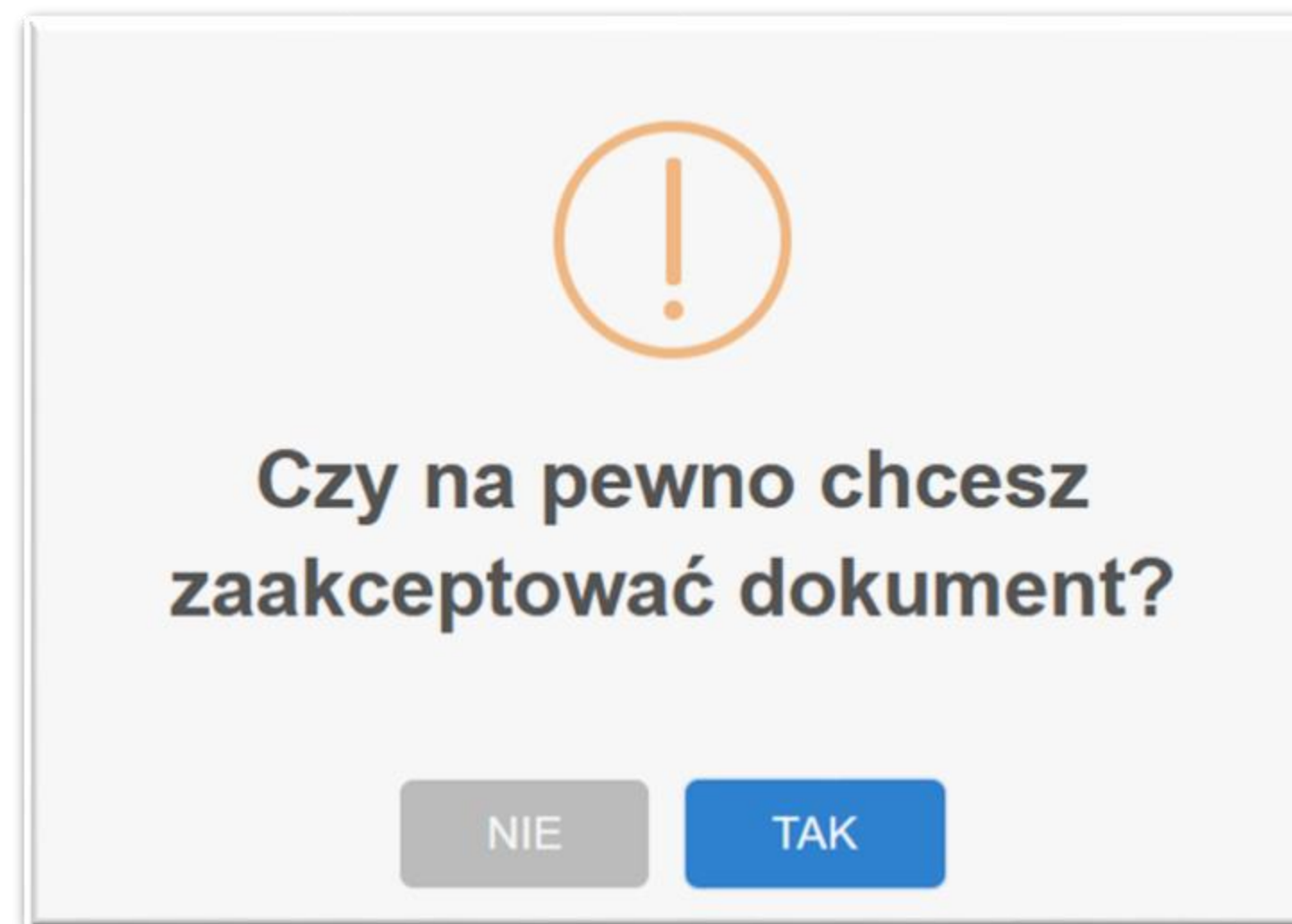
2. Dokumenty finansowe oraz projekty umów procedowane są w EZD zgodnie z odrębnymi zarządzeniami Rektora.



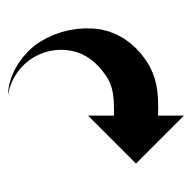
## § 2 Zarządzenia

---

1. Dokonywana w systemie EZD akceptacja dokumentów wewnętrznych, o których mowa w § 1 ust. 1, jest równoznaczna z podpisem odręcznym.
2. Akceptacji dokumentu w systemie EZD dokonuje się poprzez kliknięcie w ikonę monit załącznika.







2. Pracownik jednostki organizacyjnej wszczynającej sprawę ma obowiązek, z zastrzeżeniem ust. 4:

- 1) zarejestrować sprawę w spisie spraw w systemie EZD,
- 2) dołączyć dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, jako naturalny dokument elektroniczny i przekazać go do akceptacji,
- 3) wydrukować, wraz z uzyskanymi akceptacjami, dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, i odłożyć go do teczki aktowej,
- 4) przekazać dokument, o którym mowa w § 1 ust. 1, do realizacji jednostce merytorycznej za pomocą systemu EZD poprzez funkcję Kopia/Wewnętrzna.

3. Jednostka merytoryczna załatwiająca sprawę, po otrzymaniu dokumentów, o których mowa w § 1 ust. 1, ma obowiązek:

- 1) zarejestrować sprawę w swoim spisie spraw w systemie EZD,
- 2) przejść do realizacji sprawy,
- 3) po zakończeniu procedowania sprawy (realizacji) wydrukować dokumenty, o których mowa w § 1 ust. 1, wraz z akceptacjami, dołączyć je do akt sprawy i następnie zakończyć sprawę w systemie.

# Wnioski o urlop okolicznościowy

Pracownik



Utworzenie koszulki, wypełnienie wniosku o urlop, akceptacja pracownika,

Przełożony



Akceptacja wniosku przez przełożonego

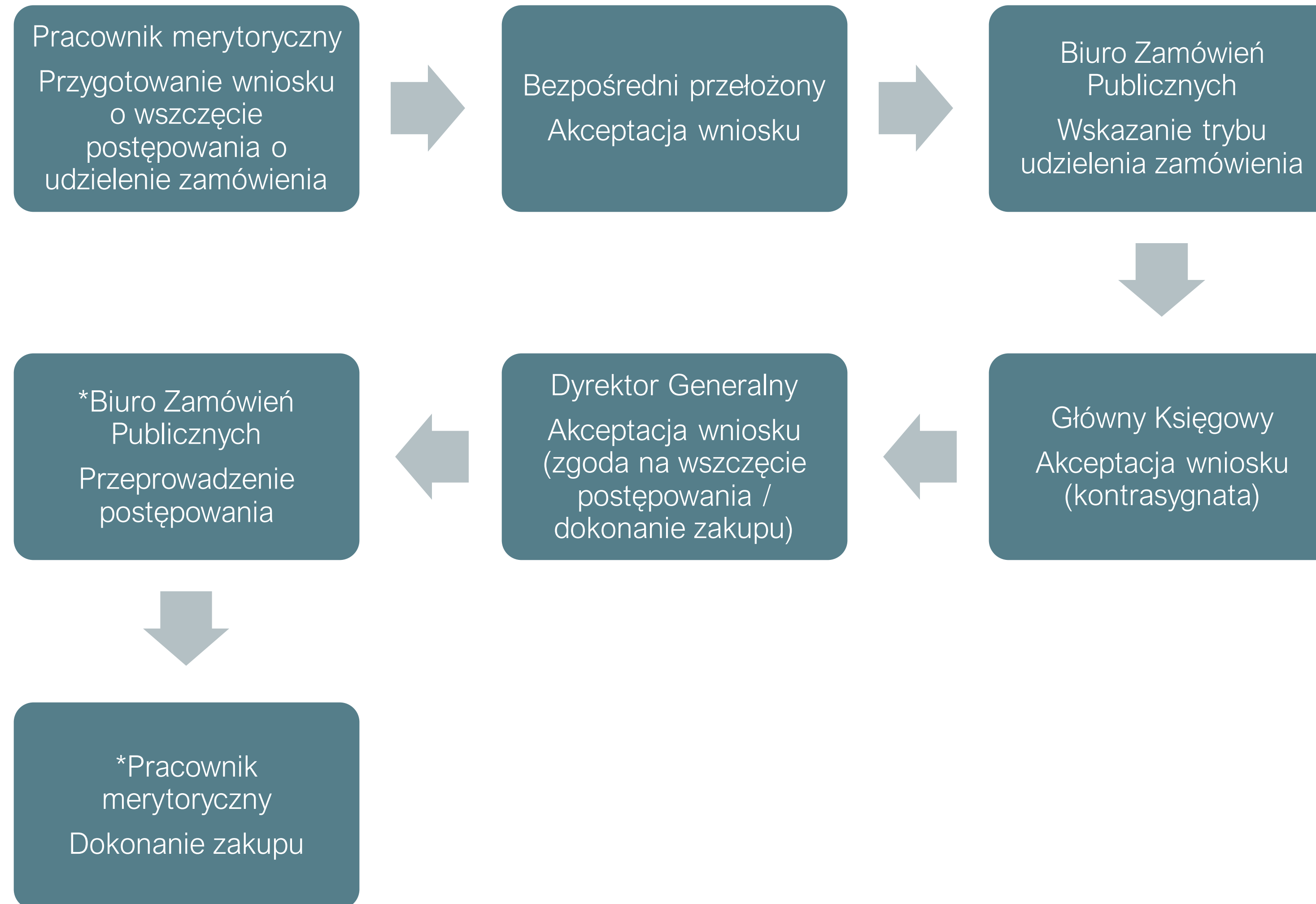
Dział Spraw Pracowniczych



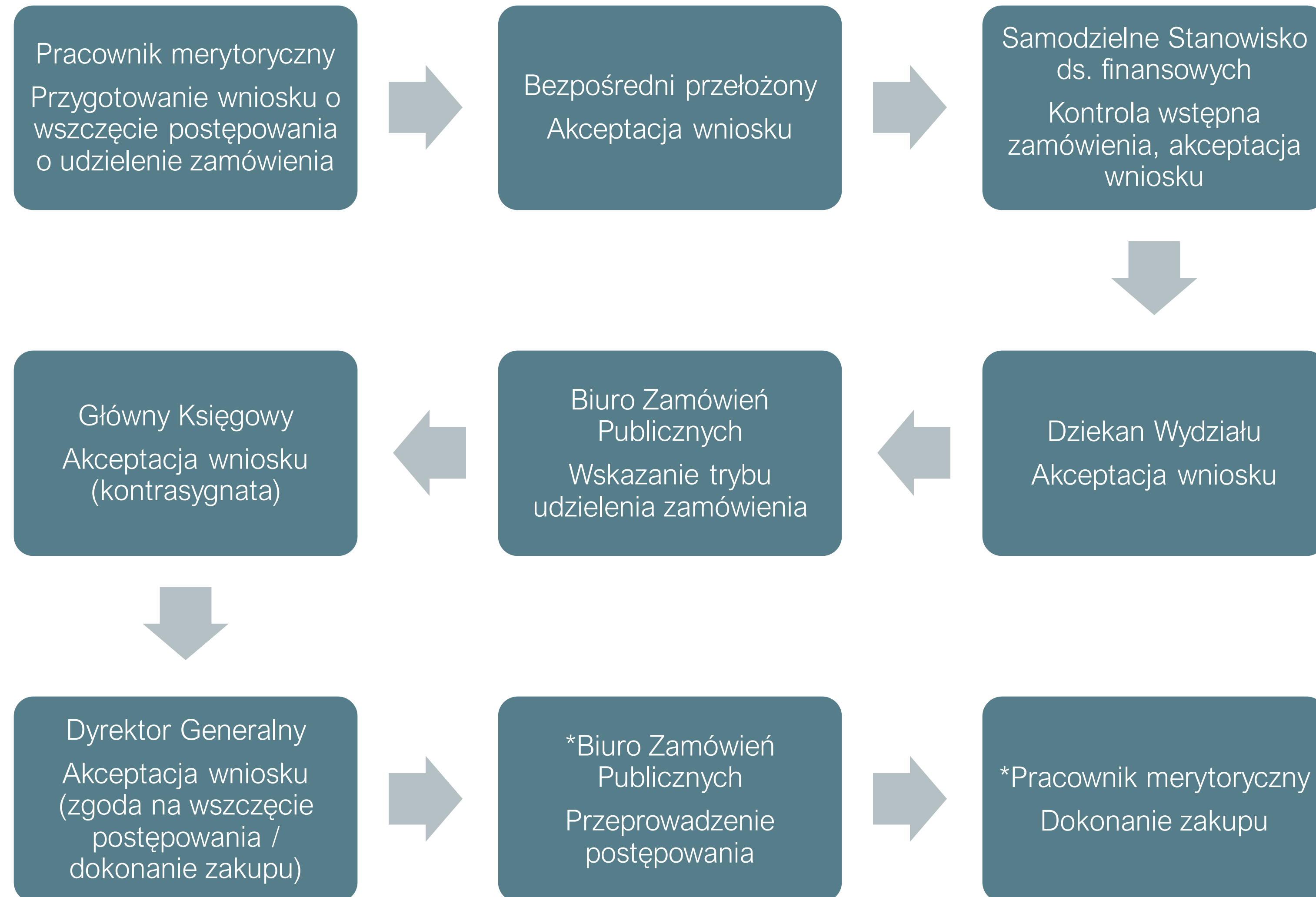
Wprowadzenie danych do systemu kadrowo-płacowego



# Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Administracja Centralna UW.



# Wnioski o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego Wydziały UWr.





- Zgodnie z przepisami zarządzenia, pracownik prowadzący sprawę ma obowiązek wydrukowania dokumentów wraz z akceptacjami, a następnie odłożyć je do teczki sprawy.
- Pracownik merytoryczny nie uzupełnia podpisów „odręcznych”, jeśli wydruk z systemu EZD odzwierciedla pełny proces akceptacyjny dokumentu.
- Archiwizacja dokumentacji spraw odbywa się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej.



---

Zarządzenie Nr 215/2021 Rektora Uniwersytetu Wrocławskiego  
z dnia 21 grudnia 2021 r. w sprawie wprowadzenia wyjątków od podstawowego  
sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw  
w Uniwersytecie Wrocławskim





## § 1 Zarządzenia

---

- 2. ...sprawy rejestrowane w klasach, o których mowa w ust. 1 prowadzi się wyłącznie w systemie EZD, jako wyjątki od systemu tradycyjnego. Dekretacja spraw (funkcja przekaż) oraz akceptacje projektów pism (ikona akceptuj) w tych sprawach wykonywane są wyłącznie w systemie EZD, a podpisywanie pism odbywa się przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.  
  
...
- 5. Sprawy zarejestrowane w klasach, o których mowa w ust. 1 i niezakończone przed dniem 1 stycznia 2022 r. prowadzone są do czasu ich zakończenia na zasadach dotychczasowych

# Wyjątki ....

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 215/2021  
z dnia 21 grudnia 2021 r.

## Wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw – wykaz klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt

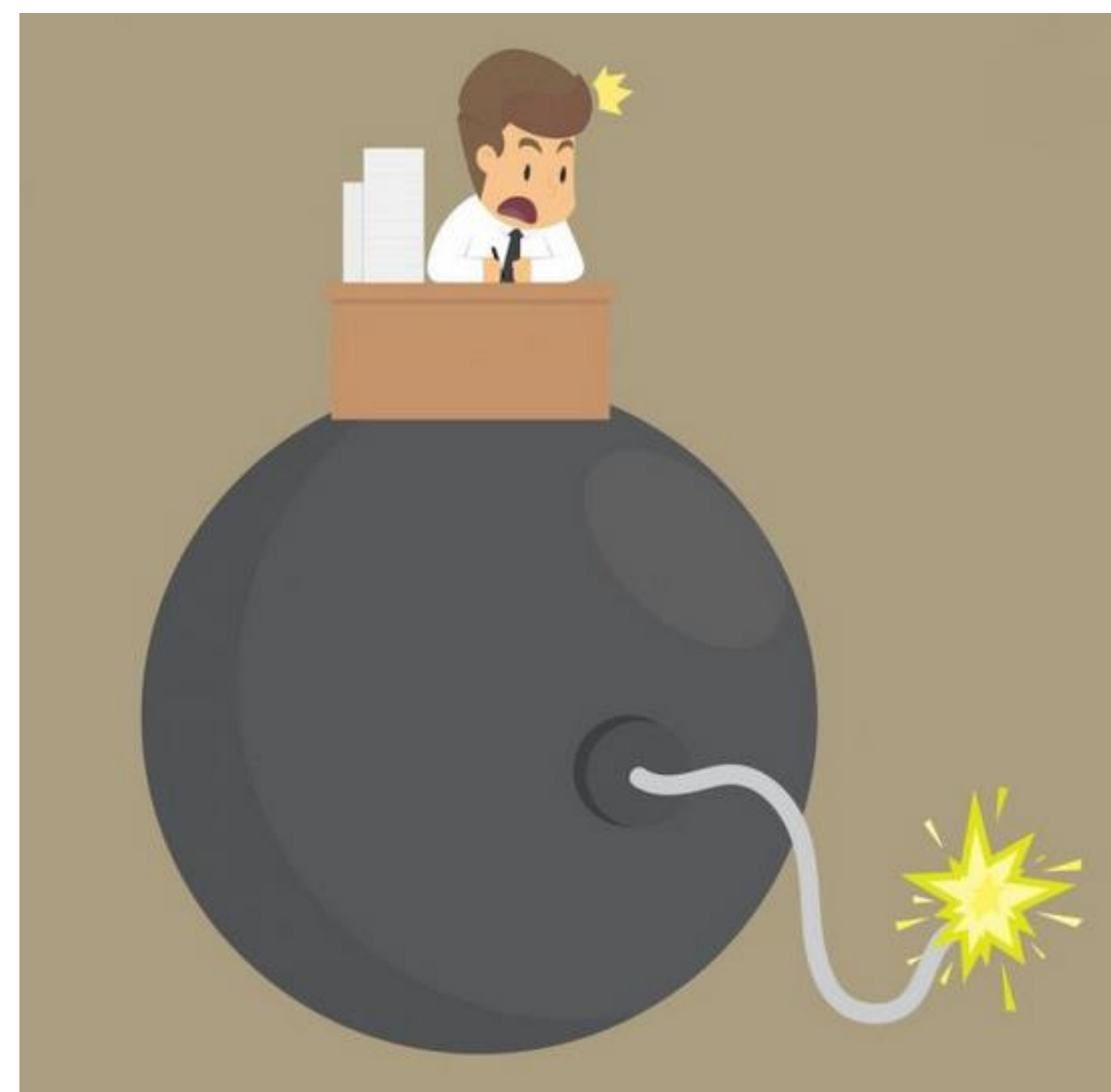
Lp.	Symbole klasyfikacyjne akt				Hasło klasyfikacyjne akt	Kategoria archiwalna akt
	I	II	III	IV		
1				0153	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5
2				0200	Wymiana informacji w sprawach związanych z przekazywaniem dokumentacji do Archiwum UW	B5
3				0201	Ewidencja zasobów Archiwum UW	A
4			026		Doradzanie jednostkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz procedurą brakowania akt	B5
5				0272	Kwerendy urzędowe	B10
6				028	Konserwacja zasobu Archiwum UW	B10
7				0531	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
8				0532	Ewidencja stosowanych systemów oraz programów	A
9				0540	Regulaminy bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych	A
10				0553	Przyznawanie adresów stron internetowych	B5



## A co w najbliższej przyszłości...??

---

- Wyłączanie kolejnych symboli z JRWA...
- Wdrożenie systemu EZD jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Uniwersytecie Wrocławskim







Uniwersytet  
Wrocławski



UCZELNIA  
BADAWCZA  
INICJATYWA DOSKONAŁOŚCI

Dziękuję za uwagę

mgr Ewelina Setera  
[ewelina.setera@uwr.edu.pl](mailto:ewelina.setera@uwr.edu.pl)  
tel. 695-770-805