

Rekomendacje dotyczące rejestrowanie pism od osób studiujących i organizacji studenckich.

Spis treści:

<i>Wprowadzenie</i>	1
<i>Które pisma/przesyłki należy rejestrować?</i>	1
<i>Czym jest rejestr?</i>	1
<i>Które pisma/przesyłki należy obligatoryjnie rejestrować w Rejestrze Przesyłek Wpływających w systemie EZD?</i>	1
<i>Rejestrowanie pism/przesyłek w innych rejestrach?</i>	2
<i>Kto powinien zarejestrować pismo w Rejestrze Przesyłek Wpływających w systemie EZD?</i>	2

Wprowadzenie

W odpowiedzi na powtarzające się pytania ze strony pracowników uczelni, a dotyczące pism wpływających od osób studiujących, Dział ds. Systemu EZD w porozumieniu z Archiwum UJ przygotował następujące rekomendacje.

Pisma kierowane do UJ przez osoby studiujące wpływają do UJ różnymi drogami. Należy jednakowo traktować zarówno pisma wpływające za pośrednictwem Poczty Polskiej, przekazywane przez Dziennik Podawczy lub Dział Administracji Kampusu, przyniesione przez listonosza bezpośrednio do jednostki, przynieszone osobiście, przesyłane za pośrednictwem uniwersyteckiej poczty elektronicznej oraz ePUAP, jak i za pośrednictwem innych programów czy aplikacji służących do kontaktu osób studiujących z UJ np. USOSweb, MS Forms.

Rejestracja pism wpływających w rejestrach dotyczy również pism kierowanych do UJ (do pracowników, władz) przez organizacje studenckie. Organizacje takie nie są jednostkami organizacyjnymi w myśl Statutu UJ i w związku z tym powinny być traktowane jako podmioty zewnętrzne.

Które pisma/przesyłki należy rejestrować?

Wszystkie pisma, które stanowią lub mogą stanowić element akt sprawy, rozpoczynają lub mogą rozpocząć sprawę, należy zarejestrować w odpowiednim rejestrze USOSweb, USOS, SAP lub EZD.

Czym jest rejestr?

Zgodnie z § 3 pkt. 23 Instrukcji Kancelaryjnej (Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 147 Rektora UJ z dnia 30 grudnia 2022 r.), rejestr to narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism stosownie do ich typu lub rodzaju; w systemie EZD rejestr jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism lub przesyłek.

Które pisma/przesyłki należy obligatoryjnie rejestrować w Rejestrze Przesyłek Wpływających w systemie EZD?

Obowiązkowo należy rejestrować w RPW w systemie EZD pisma/przesyłki wpływające dla spraw prowadzonych w klasie wskazanej zarządzeniem Rektora jako **klasa prowadzona elektronicznie**, tam również gromadzi się całe akta sprawy i wykonuje wszystkie czynności kancelaryjne, aż do zakończenia sprawy i jej archiwizacji (Zarządzenie nr 28 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z dnia 28 lutego 2023 roku w sprawie: *wyjątków od stosowania systemu tradycyjnego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, dla których czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie*

elektronicznym EZD).

Rejestrowanie pism/przesyłek w innych rejestrach (niż EZD)

Każde pismo wpływające na UJ, zgodnie z § 2 Instrukcji Kancelaryjnej, powinno zostać zarejestrowane, natomiast wybór rejestru zależy od rodzaju pisma. Jeśli dla określonego rodzaju pism (spraw) istnieją systemy teleinformatyczne wspomagające ich obsługę (USOS, SAP, itp.), to rejestracja powinna nastąpić w tych systemach. Może to więc być dla faktur system SAP, dla wniosków składanych w USOSweb przez osoby studiujące system USOS, MS Forms, MS Excel i in. Wówczas dokumentacji tej nie ujmuje się w rejestrach przesyłek wpływających (RPW w systemie EZD).

Należy pamiętać, że program do obsługi poczty elektronicznej nie spełnia wymogów rejestru, wobec powyższego pisma wpływające na skrzynki elektroniczne powinny być rejestrowane w odpowiednich systemach.

Jeśli pismo nie zostało zarejestrowane w żadnym rejestrze, to należy je zarejestrować w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD.

Kto powinien zarejestrować pismo w Rejestrze Przesyłek Wpływających w systemie EZD?

Rejestracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW) w EZD może dokonać każdy pracownik. Nie ma konieczności udawania się z pismem na Dziennik Podawczy lub do Działu Administracji Kampusu w celu jego zarejestrowania. Rejestracji powinien dokonać pierwszy pracownik, który odebrał pismo lub pracownik merytorycznie odpowiedzialny za prowadzenie sprawy w przypadku, gdy uzna, że pismo stanowi lub może stanowić element akt sprawy, rozpoczyna lub może rozpoczynać sprawę, a nie zostało wcześniej zarejestrowane w żadnym systemie. Instrukcje dot. rejestrowania pism wpływających dostępne są na stronie <https://przewodnik.ezd.uj.edu.pl/faq>.