

Rekomendacje dot. rejestrowania spraw i kwalifikowania dokumentów jako niestanowiących akt sprawy w zakresie spraw prowadzonych w sposób elektroniczny oraz rejestrowania dokumentów w składach chronologicznych.

Rejestrowanie spraw w klasach JRWA związanych z finansami

Rejestrowanie spraw w klasach JRWA w których zgodnie z zarządzeniami Rektora UJ czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie elektronicznym, powinno odbywać się w jednostce merytorycznie odpowiadającej za załatwienie danej sprawy i za archiwizowanie dokumentów. Oznacza to, że jednostka, która rejestruje sprawę odpowiedzialna jest za prawidłowość i kompletność akt danej sprawy, zarejestrowanej pod prawidłowym numerem JRWA oraz po zakończeniu sprawy przekazanie kompletu akt do archiwum zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.

Dokumenty niestanowiące akt sprawy w klasach JRWA związanych z finansami

Dokumenty dla klas JRWA dotyczących finansów, które zgodnie z zarządzeniem nr 2 Rektora UJ z dnia 2 stycznia 2024 r. prowadzone są w sposób elektroniczny, powinny być przekazywane do działów Kwestury bez rejestrowania sprawy przez jednostki organizacyjne. Działy Kwestury jako jednostki merytoryczne odpowiadają za klasyfikowanie dokumentów zgodnie z JRWA (przypisywanie ich do odpowiedniej sprawy lub zakańczanie jako niestanowiące akt sprawy w odpowiedniej klasie).

Oddawanie dokumentów do składów chronologicznych

Jeśli w RPW zostanie zarejestrowane pismo, w formie papierowej, które zgodnie z zarządzeniami powinno być zakwalifikowane do sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny naależy odnieść je do jednostki prowadzącej skład chronologiczny – np. Dziennik Podawczy w budynku Collegium Novum lub Dział Administracji Kampusu. Pismo zostanie zarejestrowane w składzie chronologicznym i pozostawione tam w celu archiwizacji. W systemie EZD procedowane będzie jego odwzorowanie cyfrowe (skan).

Wnioski kierowane do Działu Finansowego

W przypadku pism kierowanych do Działu Finansowego, a związanych z rozliczeniami studentów i innych opłat związanych z dydaktyką, należy przekazać w systemie EZD koszulkę z kompletem dokumentów. Klasyfikacją przekazanych dokumentów według JRWA oraz zakończeniem koszulki/sprawy, zajmuje się Dział Finansowy, który jest jednostką merytorycznie odpowiadającą za załatwienie sprawy.