



**Akademia
Sztuk
Teatralnych**

im. St. Wyspiańskiego
w Krakowie

**Zarządzenie nr 45/2018
Rektora Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie
z dnia 31 grudnia 2018 roku**

w sprawie: *stosowania teleinformatycznego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)*

Działając na podstawie art.23 ust.2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U.2018, poz. 1668) oraz art.24 ust.2 pkt 2) Statutu Akademii Sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa sposób stosowania i organizacji teleinformatycznego systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w zakresie nieuregulowanym w Instrukcji kancelaryjnej i innych aktach prawnych obowiązujących w Akademii sztuk Teatralnych im. Stanisława Wyspiańskiego w Krakowie (AST).

§ 2

1. W systemie EZD ewidencjonuje się wszystkie dokumenty wpływające i wychodzące z AST niezależnie od formy ich wytworzenia czy otrzymania czy to w postaci elektronicznej czy papierowej.
2. W systemie EZD nie ewidencjonuje się, nie przechowuje, nie wytwarza, nie przetwarza, nie udostępnia i nie przekazuje dokumentów niejawnych oraz dokumentów, które podlegają procedurze przewidzianej dla informacji niejawnych o określonej klauzuli tajności na podstawie odrębnych przepisów.

§ 3

Dostęp do systemu EZD mają osoby upoważnione, którymi są:

- 1) dla sprawnej realizacji wdrożenia i funkcjonowania systemu EZD w AST powołuje się Zespół Wsparcia w skład którego wchodzi:
 - a) Koordynator EZD wraz z Koordynatorami w Filiach
 - b) Informatycy
 - c) Kwestor i jego Zastępca
 - d) Pracownicy archiwum w Krakowie i Wrocławiu
- 2) pracownicy AST - w zakresie związanym z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 3) osoby korzystające z systemu EZD w związku z usługami świadczonymi przez te osoby na rzecz AST - na podstawie umów cywilnoprawnych;
- 4) inne osoby - w zakresie niezbędnym do realizacji celów i zadań AST.

§ 4

1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełnią odpowiednio dla Krakowa i Bytomia, Wrocławia pracownicy Archiwum AST.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych AST;
 - 3) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 2, do Archiwum AST, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji o organizacji i zakresie działania Archiwum AST, stanowiącej załącznik nr 2 do zarządzenia Rektora nr 44 z dnia 31 grudnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum AST oraz Jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych, zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, gromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych AST;
 - 5) nadzór nad modułem systemu EZD - „Archiwum Zakładowe”;
 - 6) informowanie kierownika Zespołu Wsparcia o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w AST;
 - 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w AST.

§ 5

1. Wszelkie sprawy dotyczące używania systemu EZD, nieuregulowane zarządzeniem lub innymi wewnętrznymi aktami prawnymi AST, rozstrzyga kanclerz lub osoba przez niego wyznaczona.
2. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD mają prawa:
 - 1) pracownik pełniący funkcję administratora sieci informatycznej AST - w celu udzielenia użytkownikom pomocy technicznej dotyczącej systemu EZD;
 - 2) pracownicy Zespołu Wsparcia - w celu udzielenia użytkownikom pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu EZD;
 - 3) koordynator czynności kancelaryjnych - w celu weryfikacji prawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych.

§ 6

1. W systemie EZD prowadzone są następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych;
 - 3) rejestr skarg, wniosków i petycji.
2. Dopuszcza się prowadzenie w systemie EZD innych rejestrów, a także ewidencji.

§ 7

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, w systemie EZD umieszcza się w szczególności:
 - 1) odwzorowania przesyłek wpływających, dotyczących tej sprawy;

- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
 - 4) dekretacje;
 - 5) akceptacje;
 - 6) notatki;
 - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych jednostek AST oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
 - 8) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 9) projekty pism w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania na zewnątrz oraz obiegu wewnątrz AST.
2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.
 3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2, odpowiada osoba merytorycznie załatwiająca daną sprawę (prowadzący sprawę).
 4. Prowadzący sprawę nadzoruje kompletność akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

§ 8

System organizacyjny EZD oraz harmonogram wdrożenia określa załącznik nr 1 do zarządzenia, zaś szczegółowe przepisy dotyczące procedur i zasad postępowania z dokumentacją w AST określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 9

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku.

REKTOR
Akademii Sztuk Teatralnych
im. St. Wyspiańskiego w Krakowie

prof. dr hab. Dorothea Segda

Otrzymują:
Pracownicy AST – Kraków, Wrocław, Bytom