



UNIwersytet  
EKONOMICZNY  
W KRAKOWIE

# UNIwersytet EKONOMICZNY W KRAKOWIE

---

RERUM COGNOSCERE CAUSAS ET VALOREM



UNIWERSYTET  
EKONOMICZNY  
W KRAKOWIE

ARCHIWUM UNIWERSYTETU  
EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

# Sprawa w rozumieniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych



mgr Anetta Chachłowska  
1 marca 2024 r.



# Przepisy uczelniane

- Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R 0121-50/2020 dnia 6 sierpnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji Kancelaryjnej, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Uniwersytecie Ekonomicznym w Krakowie.
- Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R.0211.29.2023 z dnia 4 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
- Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R.0211.63.2023 z dnia 25 sierpnia 2023 roku zmieniające Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie nr R.0211.29.2023 z dnia 4 kwietnia 2023 roku w sprawie wprowadzenia systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów.



# Przepisy wykonawcze

- Komunikat Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie z dnia 26 kwietnia 2023 roku w sprawie ogłoszenia symboli klasyfikacyjnych akt określonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) dla których dokumentacja będzie prowadzona w formie elektronicznej.
- Komunikat Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie z dnia 15 czerwca 2023 roku w sprawie ogłoszenia symboli klasyfikacyjnych akt określonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) dla których dokumentacja będzie prowadzona w formie elektronicznej.
- Komunikat Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie z dnia 20 listopada 2023 roku w sprawie ogłoszenia symboli klasyfikacyjnych akt określonych według Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA) dla których dokumentacja będzie prowadzona w formie elektronicznej.



# Podstawowe pojęcia kancelaryjne

**Sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.

**Prowadzący sprawę** - osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę, realizująca w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne.

**Jednolity rzeczowy wykaz akt** – jednolita, rzeczowa, niezależna od struktury organizacyjnej, klasyfikacja akt powstających w toku działalności uczelni; zawiera ich kwalifikację archiwalną.

**Punkt kancelaryjny** – jednostka organizacyjna, której pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek; także osoba wykonująca określone czynności kancelaryjne.

**Skład chronologiczny** - uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, który jest przechowywany w podziale na zbiory uwzględniające pochodzenie dokumentacji nieelektronicznej oraz stopień jej odwzorowania cyfrowego w systemie EZD.

## Dekretacja i akceptacja

Kierownik kieruje pismo do odpowiedniej podległej mu jednostki organizacyjnej bądź osoby i wyznacza osobę merytorycznie odpowiedzialną za załatwienie sprawy

Kierownik ocenia merytorycznie i podpisuje przedłożoną do podpisu korespondencję



# UCZESTNICY PROCEDURY

Rektor



Poprzez wybór systemu kancelaryjnego i wprowadzanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych

Kierownik jednostki organizacyjnej powołanej na podstawie § 3 i 4 Regulaminu Organizacyjnego Uczelni



Poprzez nadzór nad wykonaniem Zarządzenia JM Rektora Nr R-0201-50/2020 z dnia 6 sierpnia 2020 roku

Pracownik



Poprzez wykonywanie w codziennej pracy powołanych wyżej przepisów



## Rola kierownika przy organizacji pracy biurowej podległej mu jednostki

1. Określa obieg dokumentacji w podległej mu jednostce od momentu wejścia pisma aż do jego archiwizacji w zgodzie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną.
2. Bierze udział w procesie **dekretacji** i **akceptacji** korespondencji.
3. Organizuje pracę punktu kancelaryjnego (czyli sekretariatu).





UNIWERSYTET  
EKONOMICZNY  
W KRAKOWIE

ARCHIWUM UNIWERSYTETU  
EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

# Praktyczny poradnik





## Podział dokumentacji ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania

### Tworząca akta spraw

- Dokumentacja zarejestrowana w spisie spraw zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt i grupowania w akta spraw
- Powiązanie z nową sprawą /  
Powiązanie z istniejącą sprawą
- Znak sprawy: **KA.924.1.1021**

### Nietworząca akt spraw

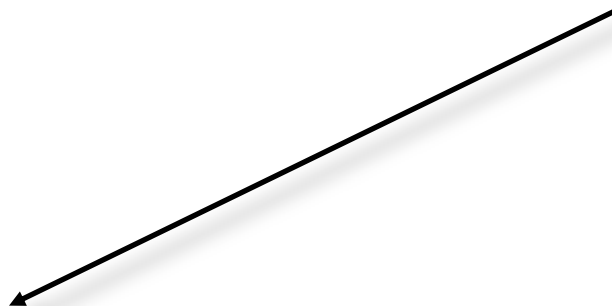
- Dokumentacja grupowania zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt
- Nadanie symbolu JRWA
- Opisteczki: **K.845.2021**
- Powinien zostać stworzony katalog z dokumentami, które podlegają tej formie rejestracji

# Obieg dokumentacji w **systemie tradycyjnym** (papierowym; klasa czerwona)

□ Sekretariat uczelni



Przyjmuje przesyłkę przychodzącą, skanuje ją (odwzorowanie niepełne) i przydziela do odpowiedniej jednostki organizacyjnej poprzez przesłanie numeru PIN



□ Sekretariat  
jednostki  
organizacyjnej



Potwierdza odbiór przesyłki w systemie EOD, odbiera przesyłkę papierową w sekretariacie i przedkłada ją do dekretacji kierownika

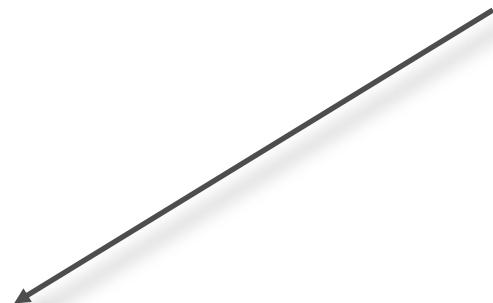


□ Kierownik  
jednostki  
organizacyjnej



Dekretuje pismo na pracownika merytorycznego lub samodzielnie załatwia sprawę przy czym dekretacja może odbywać się stopniowo, w zależności o stopnia złożoności struktury organizacyjnej jednostki

Pracownik  
merytoryczny



Rejestruje pismo w spisie spraw (czyli zakłada sprawę papierową) lub nanosi numer sprawy na pismo jeżeli to kontynuacja sprawy istniejącej), kontynuuje sprawę aż do jej zakończenia w papierze



UNIwersytet  
EKONOMICZNY  
W KRAKOWIE

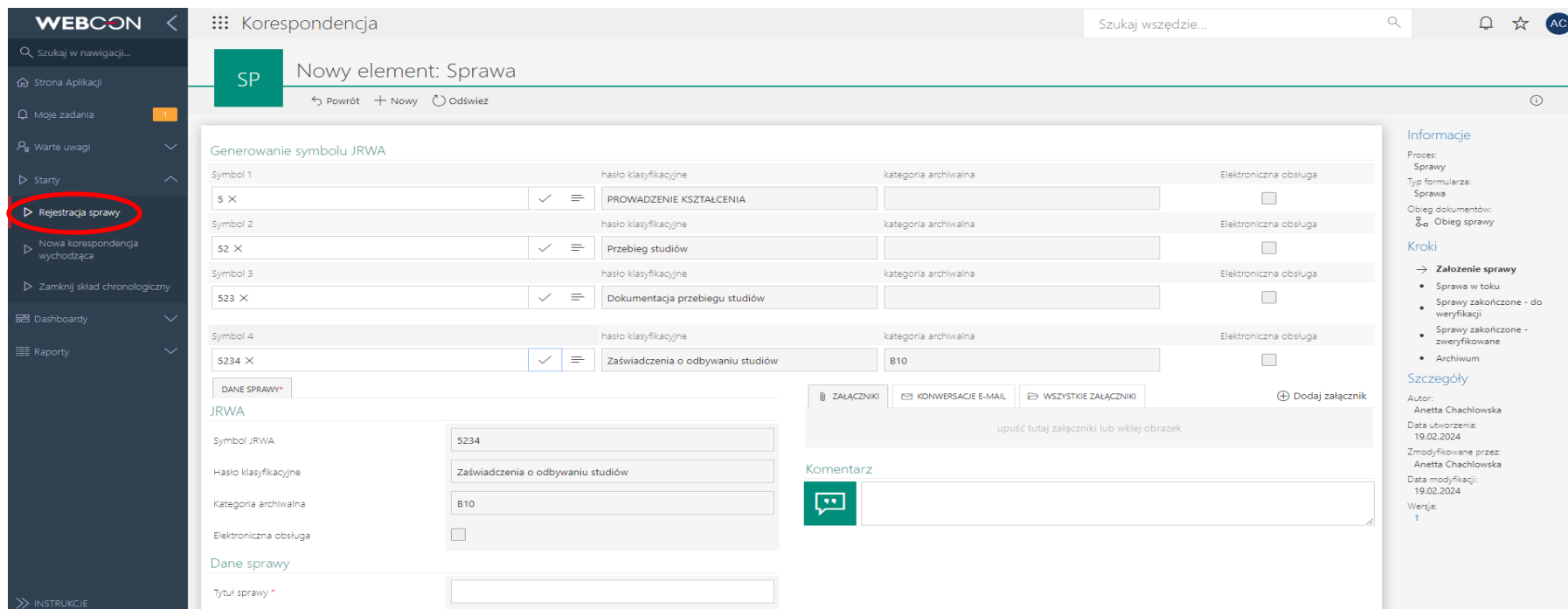
ARCHIWUM UNIwersytetu  
EKONOMICZNEGO W KRAKOWIE

**Dalsza praca  
z dokumentem  
odbywa się w formie  
papierowej aż do jej  
zakończenia i  
przekazania do  
Archiwum UEK**



# Wspomaganie poprzez system EOD

We wszystkich tych czynnościach pracownik merytoryczny może wykorzystywać funkcjonalności systemu EZD tj. **zakładać nową sprawę** w systemie EZD poprzez funkcję "rejestracja sprawy".



**WEBCON** < Korespondencja Szukaj wszędzie...

SP Nowy element: Sprawa  
← Powrót + Nowy ↻ Odśwież

Generowanie symbolu JRWA

Symbol	hasło klasyfikacyjne	kategoria archiwalna	Elektroniczna obsługa
5 X	PROWADZENIE KSZTALCENIA		<input type="checkbox"/>
52 X	Przebieg studiów		<input type="checkbox"/>
523 X	Dokumentacja przebiegu studiów		<input type="checkbox"/>
5234 X	Zaświadczenia o odbywaniu studiów	B10	<input type="checkbox"/>

DANE SPRAWY\*

JRWA

Symbol JRWA: 5234

Hasło klasyfikacyjne: Zaświadczenia o odbywaniu studiów

Kategoria archiwalna: B10

Elektroniczna obsługa:

Dane sprawy

Tytuł sprawy \*

Załączniki: ZAŁĄCZNIKI KONWERSACJE E-MAIL WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI Dodaj załącznik

upuść tutaj załączniki lub wklej obrazek

Komentarz

Informacje

Proces: Sprawy  
Typ formularza: Sprawa  
Obieg dokumentów: Obieg sprawy

Kroki

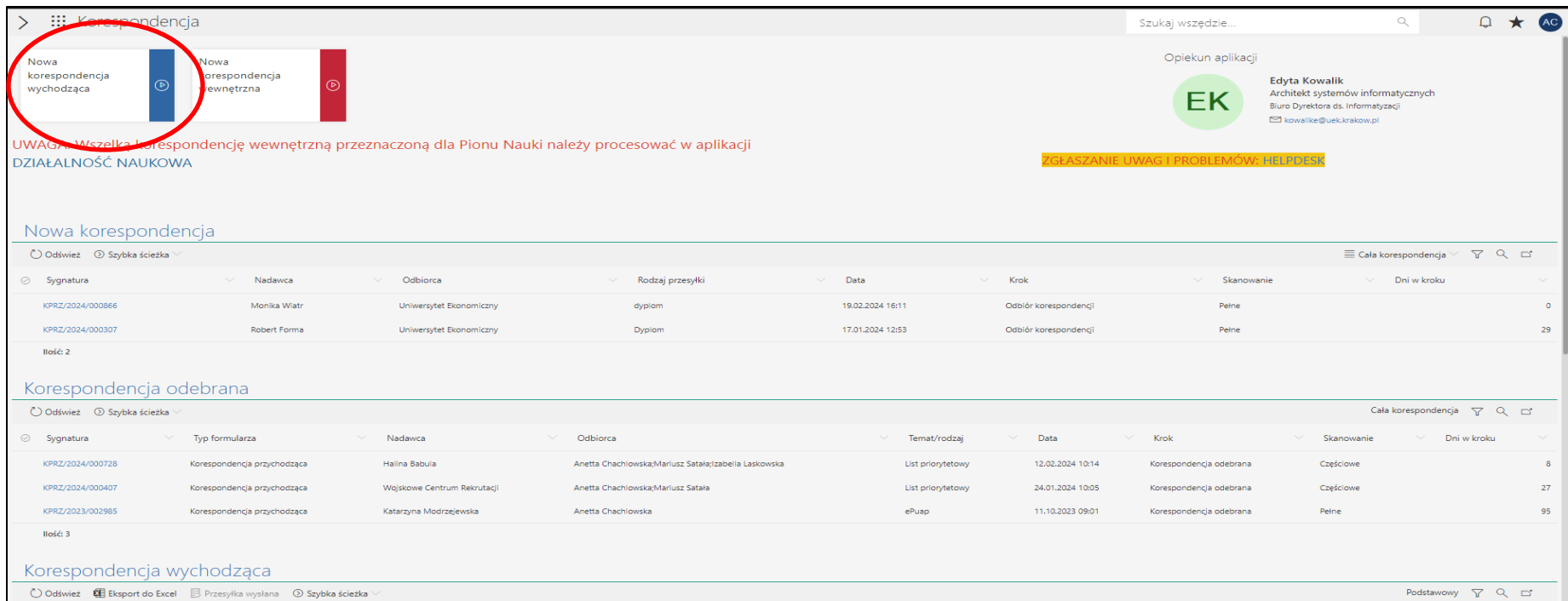
→ Założenie sprawy

- Sprawa w toku
- Sprawy zakończone - do weryfikacji
- Sprawy zakończone - zweryfikowane
- Archiwum

Szczegóły

Autor: Anetta Chachłowska  
Data utworzenia: 19.02.2024  
Zmodyfikowane przez: Anetta Chachłowska  
Data modyfikacji: 19.02.2024  
Wersja: 1

Przy załatwianiu sprawy w systemie papierowym pracownik merytoryczny, aby wysłać pocztę musi korzystać z aplikacji „nowa korespondencja wychodząca”.



UWAGA! Wszelką korespondencję wewnętrzną przeznaczoną dla Pionu Nauki należy procesować w aplikacji DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWA

ZGŁASZANIE UWAG I PROBLEMÓW: [HELPDESK](#)

### Nowa korespondencja

Sygnatura	Nadawca	Odbiorca	Rodzaj przesyłki	Data	Krok	Skanowanie	Dni w kroku
KPRZ/2024/000866	Monika Wiatr	Uniwersytet Ekonomiczny	dyplom	19.02.2024 16:11	Odbiór korespondencji	Pełne	0
KPRZ/2024/000307	Robert Forma	Uniwersytet Ekonomiczny	Dyplom	17.01.2024 12:53	Odbiór korespondencji	Pełne	29

Ilość: 2

### Korespondencja odebrana

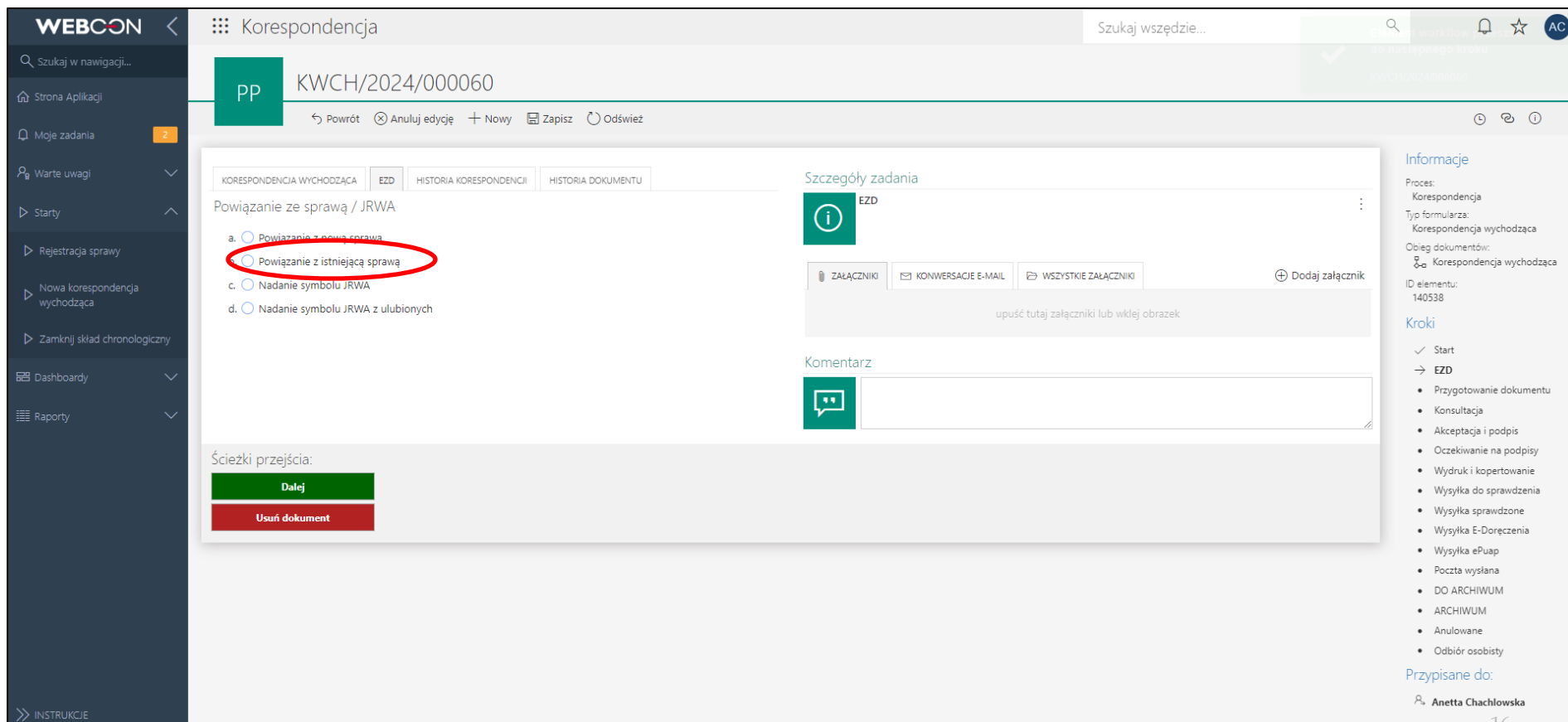
Sygnatura	Typ formularza	Nadawca	Odbiorca	Temat/rodzaj	Data	Krok	Skanowanie	Dni w kroku
KPRZ/2024/000728	Korespondencja przychodząca	Halina Babula	Anetta Chachłowska; Mariusz Satała; Izabela Laskowska	List priorytetowy	12.02.2024 10:14	Korespondencja odebrana	Częściowe	8
KPRZ/2024/000407	Korespondencja przychodząca	Wojskowe Centrum Rekrutacji	Anetta Chachłowska; Mariusz Satała	List priorytetowy	24.01.2024 10:05	Korespondencja odebrana	Częściowe	27
KPRZ/2023/002985	Korespondencja przychodząca	Katarzyna Modrzęjevska	Anetta Chachłowska	ePuap	11.10.2023 09:01	Korespondencja odebrana	Pełne	95

Ilość: 3

### Korespondencja wychodząca

Sygnatura	Typ formularza	Nadawca	Odbiorca	Temat/rodzaj	Data	Krok	Skanowanie	Dni w kroku
-----------	----------------	---------	----------	--------------	------	------	------------	-------------

**Zakładać sprawę** w systemie EZD można poprzez funkcję „powiązanie z nową sprawą” lub **kontynuować** poprzez funkcję „powiązanie z istniejącą sprawą”.



**WEBCON** < Korespondencja Szukaj wszędzie...

PP KWCH/2024/000060

Powrót Anuluj edycję + Nowy Zapisz Odśwież

KORESpondencja WYCHODZĄCA EZD HISTORIA Korespondencji HISTORIA DOKUMENTU

Powiązanie ze sprawą / JRWA

- a.  Powiązanie z nową sprawą
- b.  Powiązanie z istniejącą sprawą**
- c.  Nadanie symbolu JRWA
- d.  Nadanie symbolu JRWA z ulubionych

Szczegóły zadania

EZD

Załączniki KONWERSACJE E-MAIL WSZYSTKIE ZAŁĄCZNIKI Dodaj załącznik

upuść tutaj załączniki lub wklej obrazek

Komentarz

Ścieżki przejścia:

Dalej

Usuń dokument

Informacje

Proces: Korespondencja

Typ formularza: Korespondencja wychodząca

Obieg dokumentów: Korespondencja wychodząca

ID elementu: 140538

Kroki

- ✓ Start
- EZD
- Przygotowanie dokumentu
- Konsultacja
- Akceptacja i podpis
- Oczekiwanie na podpisy
- Wydruk i kopertowanie
- Wysłka do sprawdzenia
- Wysłka sprawdzone
- Wysłka E-Doręczenia
- Wysłka ePuap
- Poczta wysłana
- DO ARCHIWUM
- ARCHIWUM
- Anulowane
- Odbiór osobisty

Przypisane do: Anetta Chachłowska

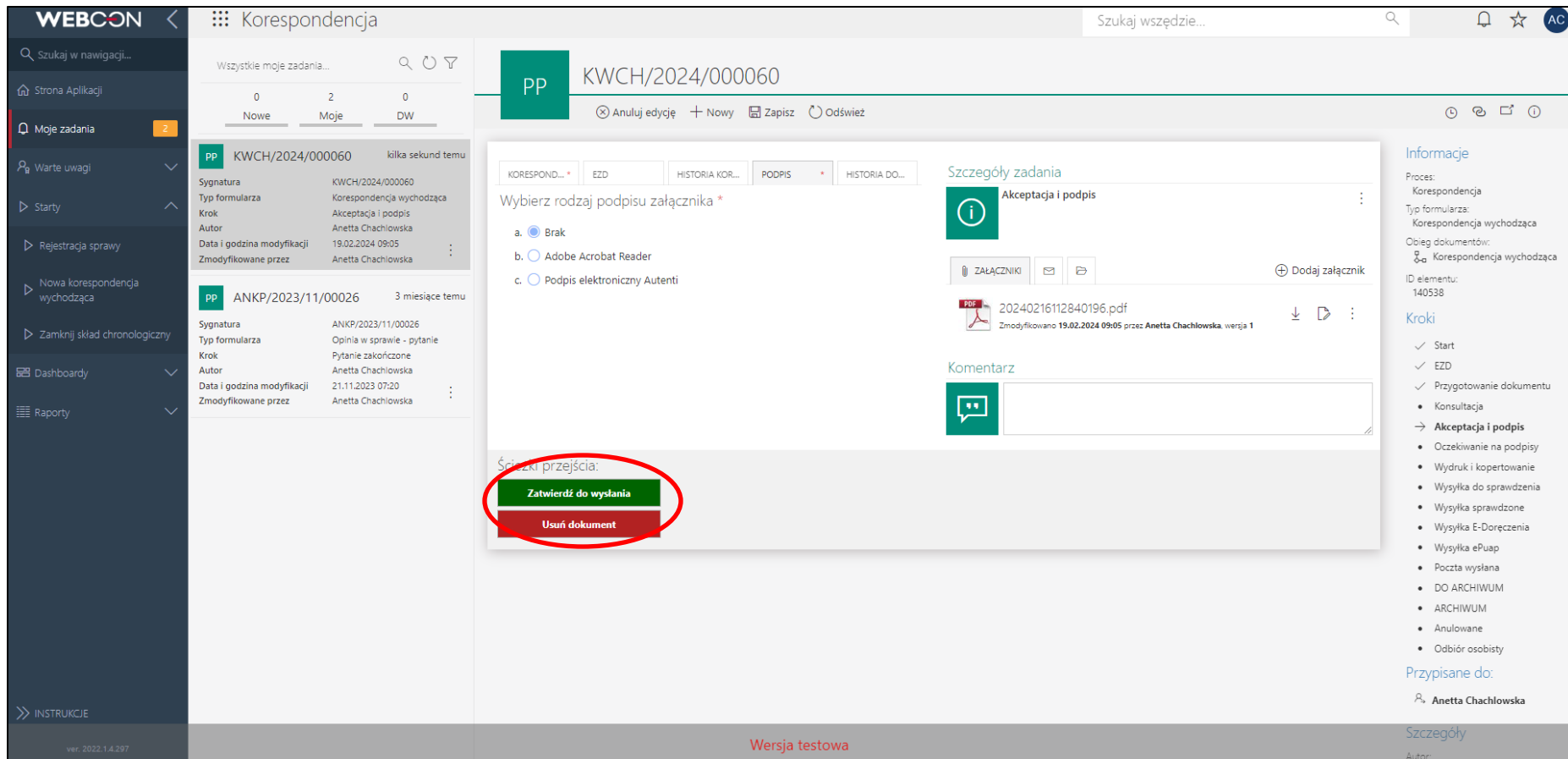
INSTRUKCJE



Tworzyć teksty pism w systemie można poprzez funkcję „GENERUJ/NADPISZ DOKUMENT”.

The screenshot shows the WEBCON interface for creating a document. The main area is titled 'Korespondencja' and contains several input fields: 'Odbiorca', 'Tytuł pisma', 'Treść', 'Zwrot pożągalny' (with a dropdown menu), 'Papier firmowy', and 'Tylko papier mojej jednostki' (with a checkbox). A yellow button labeled 'GENERUJ/NADPISZ DOKUMENT' is highlighted with a red circle. Below the input fields, there is a 'Przekaz do wybranych osób:' section with a search bar and a 'Wyślij do konsultacji' button. At the bottom, there are buttons for 'Przejdź do podpisu', 'Usuń dokument', and 'Zapisz'. The right sidebar shows document details: 'Obieg dokumentów: Korespondencja wychodząca', 'ID elementu: 140538', 'Kroki' (Start, EZD, Przygotowanie dokumentu), 'Przypisane do: Anetta Chachlowska', and 'Szczegóły' (Autor: Anetta Chachlowska, Data utworzenia: 19.02.2024, Zmodyfikowane przez: Anetta Chachlowska, Data modyfikacji: 19.02.2024, Wersja: 4). The bottom status bar indicates 'Wersja testowa'.

Jeżeli miał zarejestrowaną sprawę w systemie EZD to korzysta z funkcji:



The screenshot displays the WEBCON application interface. The main window shows a task titled "KWCH/2024/000060" with a status of "PP". The task details include a list of actions: "Wybierz rodzaj podpisu załącznika" (Choose the type of signature of the attachment). The options are:

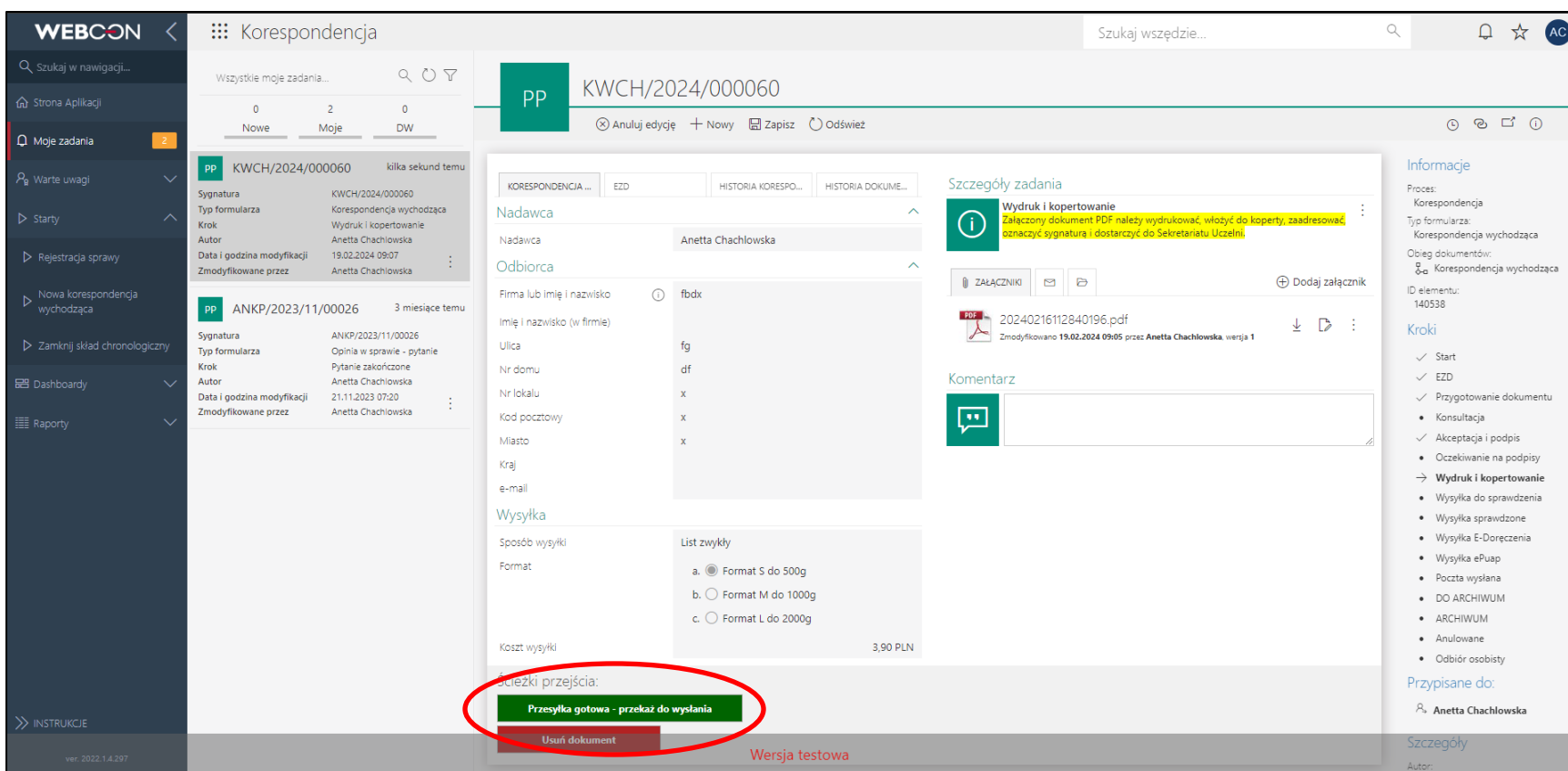
- a.  Brak
- b.  Adobe Acrobat Reader
- c.  Podpis elektroniczny Autenti

Below the options, there is a section for "Szczegóły zadania" (Task details) showing a PDF document "20240216112840196.pdf" with a comment "Zmodyfikowano 19.02.2024 09:05 przez Anetta Chachlowska, wersja 1".

At the bottom of the task details, there is a section for "Szczegóły przejścia" (Transition details) with two buttons: "Zatwierdź do wysłania" (Approve for sending) and "Usuń dokument" (Delete document). The "Zatwierdź do wysłania" button is highlighted with a red circle.

The interface also includes a sidebar with navigation options like "Moje zadania", "Warto uwagi", "Starty", "Rejestracja sprawy", "Nowa korespondencja wychodząca", "Zamknij skład chronologiczny", "Dashboardy", and "Raporty". The top right corner shows a search bar and user information (AC).

Następnie wraca do ekranu przesyłki i jeszcze raz potwierdza gotowość do wysłania:



The screenshot displays the WEBCON application interface for managing correspondence. The main window shows details for a task (KWCH/2024/000060) with a status of 'Przesyłka gotowa - przekaz do wysłania' (Ready for mailing - handover for mailing), which is circled in red. The interface includes a sidebar with navigation options, a top search bar, and a main content area with various sections like 'Szczegóły zadania' (Task details) and 'Informacje' (Information). The 'Przesyłka gotowa - przekaz do wysłania' button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

Innymi słowy można korzystać z części funkcjonalności systemu EZD lub procedować całość sprawy poprzez aplikację elektronicznego obiegu dokumentacji (EOD) i elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Jeżeli sprawa procedowana **papierowo** zawiera elementy w formie elektronicznej, to zawsze musi być to odnotowane w spisie spraw, np. proces podejmowania decyzji jest w aplikacji EOD, ale w spisie spraw trzeba podać sygnaturę z aplikacji.

**Pracownik merytoryczny prowadzący sprawę przy wspomaganii przez system EOD musi pamiętać o wydruku wszystkich elementów sprawy, np.:**

- decyzja z systemu EOD wszczynająca sprawę,
- dekretacja i akceptacja w toku załatwiania sprawy,
- jeżeli był użyty podpis elektroniczny to drukujemy podpis z uwierzytelnieniem.

**Dokumentacja papierowa musi zawierać wszystkie elementy sprawy od jej rozpoczęcia do jej zakończenia.**

# Sprawa w systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentacji (EOD)

- ❑ W tym przypadku to system dziedzinowy (aplikacja) spełnia funkcje rejestracji sprawy i jej procedowania.
- ❑ Dzięki swojej uporządkowanej strukturze odzwierciedla proces załatwiania sprawy, jej przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, a także ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej jej dokumentacji nieelektronicznej.
- ❑ Aplikacja jako całość musi mieć przyporządkowany jej symbol klasyfikacyjny z JRWA, aby mieć określony czas przechowywania danych.

Sprawę procedowaną w  
systemie Elektronicznego  
Zarządzania Dokumentacją  
określamy  
klasą zieloną

System EZD działa na podstawie przepisów kancelaryjnych zawartych w Instrukcji kancelaryjnej.

Praca w systemie odbywa się z dokumentem elektronicznym bądź odwzorowaniem elektronicznym dokumentu papierowego (skan).

W systemie EZD zaszyty jest JRWA co wymusza jego stosowanie przy rejestracji i procedowaniu sprawy.

System EZD wymusza określony sposób załatwiania sprawy (czyli poszczególnych kroków w sprawie).

Wszystkie kroki w sprawie (w tym dekretacja i akceptacja) mają formę elektroniczną.



## Skład chronologiczny

W systemie EZD nie ma miejsca dla papieru.

Jeżeli w toku załatwiania sprawy pojawia się dokument papierowy to musimy stworzyć jego odwzorowanie cyfrowe (skan).

Od momentu wprowadzenia skanu do systemu EZD pełni on rolę oryginalnego dokumentu w sprawie.

Dokument papierowy trafia do składu chronologicznego, który prowadzi Sekretariat Uczelni – **to docelowe miejsce przechowywania dokumentu papierowego.**



Jeżeli **pracownik Sekretariatu Uczelni** ma wiedzę, że wpływająca przesyłka papierowa jest procedowana w systemie EZD jako klasa elektroniczna (**zielona**) to zaraz po jej zeskanowaniu rejestruje ją w składzie chronologicznym (przykład - faktura).

W innej sytuacji za przekazanie dokumentu papierowego do składu chronologicznego odpowiada **pracownik merytoryczny**.

Obowiązkiem przekazującego dokument do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:

weryfikacja  
kompletności  
przekazywanego  
dokumentu

umieszczenie na  
przesyłce numeru  
z rejestru przesyłek  
wpływających

wpisanie identyfikatora  
(znaku sprawy)  
dokumentu w przypadku  
pism wewnętrznych  
w górnej części pisma



Dokument papierowy należy oddać do składu chronologicznego natychmiast po ustaleniu, że jest elementem sprawy elektronicznej.

Weryfikacji kompletności dokumentów w sprawie dokonuje się przed zamknięciem sprawy i przekazaniem jej do archiwizacji

Kolejnym miejscem weryfikacji kompletności sprawy elektronicznej jest moment przekazania jej do Archiwum. Jeżeli Archiwum stwierdzi brak dokumentu papierowego w składzie chronologicznym zwróci sprawę do jej uzupełnienia.

**Dziękuję za uwagę!**

Zapraszam  
do dyskusji.

