

Załącznik
do zarządzenia Nr 31
Dyrektora Ośrodka Rozwoju
Edukacji w Warszawie
z dnia 27.09.2024 r.

Procedura elektronicznego zarządzania dokumentacją z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego EZD-PUW

Zasady ogólne

§1.

1. Procedura postępowania z dokumentacją w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie (dalej ORE) określa działania wynikające z Instrukcji Kancelaryjnej wprowadzonej zarządzeniem nr 8/2021 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 23 marca 2021 r. w Warszawie w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.
2. Procedura ma na celu zapewnienie jednolitego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w ORE z użyciem systemu teleinformatycznego EZD - PUW.
3. Aspekty techniczne wykonywania konkretnych czynności za pomocą systemu EZD są opisane w instrukcji użytkownika dostępnej dla każdego pracownika posiadającego konto w systemie. Instrukcja jest umieszczona w sekcji „Linki” na głównej stronie systemu EZD widocznej po zalogowaniu.

Przesyłki wpływające do ORE

§2.

1. Punkty kancelaryjne rejestrujące przesyłki wpływające do ORE w postaci papierowej, dostarczone przez operatorów pocztowych lub osobiście do ORE wyznacza się w następujących lokalizacjach:
 - 1) Kancelaria – Al. Ujazdowskie 28 – główny punkt kancelaryjny;
 - 2) sekretariat – Polna 46A – pomocniczy punkt kancelaryjny.
2. Przesyłki dostarczane do ORE za pomocą elektronicznych środków komunikacji i elektronicznych skrzynek podawczych są obsługiwane następująco:
 - 1) konto techniczne ePUAP – Kancelaria;
 - 2) konto techniczne e-Doręczenia – Kancelaria;
 - 3) sekretariat@ore.edu.pl – sekretariat Al. Ujazdowskie 28;
 - 4) sekretariat.polna@ore.edu.pl – sekretariat Polna 46a.
3. Na podstawie §16 Instrukcji Kancelaryjnej przesyłki mające istotne znaczenie dla sprawy lub ją wszczynające, wpływające na imienne skrzynki poczty elektronicznej pracowników ORE są rejestrowane w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW) w EZD przez pracowników, którzy te przesyłki otrzymali. Sposób rejestrowania wpływu w EZD opisany jest szczegółowo w rozdziale 4.2.1 instrukcji użytkownika systemu EZD.

4. Przesyłki wpływające do ORE w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego są w takiej postaci wprowadzane do EZD.
5. Przesyłki wpływające do ORE w postaci papierowej po zarejestrowaniu są skanowane i umieszczane w systemie EZD pod odpowiadającym numerem RPW. Papierowy egzemplarz przesyłki zostaje zarejestrowany we właściwym składzie chronologicznym prowadzonym przy Kancelarii. Pracownik na potrzeby sprawy papierowej ma możliwość zgłoszenia wyrejestrowania przesyłki ze składu chronologicznego za pomocą funkcji w EZD.
6. Wyjątki, których nie skanuje się do systemu EZD to przesyłki zawierające:
 - 1) informacje niejawnne;
 - 2) tajemnicę skarbową;
 - 3) oferty w postępowaniach zamówień publicznych;
 - 4) oferty na wolne stanowiska pracy;
 - 5) adnotację „do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych”, w tym do Koła Emerytów.
7. Korespondencja z sądami, prokuraturą i innymi podmiotami o podobnej specyfice powinna być oznaczana za pomocą funkcji „Ochrona danych” z menu kontekstowego przy każdym wymagającym tego pliku w sprawie (instrukcja użytkownika EZD – rozdział 4.1.6). W chwili wybrania opcji „Chroń dokument” dostęp do zawartości całej koszulki zostają pozbawieni użytkownicy, którzy uczestniczyli w obiegu przez użyciem funkcji „Ochrona danych”. Nałożenie ochrony na jeden z dokumentów w koszulce nakłada ochronę na całą koszulkę.

Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji

§3.

1. Dokumentacja nadsyłana i wytwarzana w ORE dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt spraw.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy dzieli się na dwa rodzaje zależnie od koloru znaku sprawy w EZD:
 - 1) czerwona – sprawa prowadzona papierowo;
 - 2) zielona – sprawa prowadzona elektronicznie.
3. Sprawy czerwone wymagają w EZD następujących czynności:
 - 1) nadania znaku sprawy i prowadzenia spisu spraw;
 - 2) rejestrowania wpływu w RPW;
 - 3) rejestrowania korespondencji wychodzącej.
4. W sprawach czerwonych dopuszcza się pomocnicze gromadzenie dokumentacji w formie elektronicznej i akceptacje. Wymagane jest gromadzenie kompletu dokumentacji sprawy w formie papierowej, w teczce aktowej, z wydrukami akceptacji, jeśli takie zostały złożone w formie elektronicznej.
5. Sprawy zielone wymagają w EZD następujących czynności:
 - 1) nadania znaku sprawy i prowadzenia spisu spraw;
 - 2) rejestrowania wpływu w RPW, w tym umieszczenia skanu wpływającego dokumentu papierowego zgodnie z § 15 pkt 7 i 8 Instrukcji Kancelaryjnej;

- 3) gromadzenia dokumentacji sprawy w formie elektronicznej we właściwej koszulce;
 - 4) rejestrowania korespondencji wychodzącej.
6. Koszulki ze sprawami powinny być nazywane w sposób odzwierciedlający temat sprawy, nie zaś wyłącznie nazwą dokumentu znajdującego się wewnątrz. Przykładowo:
- 1) „Pismo z Ministerstwa” – tytuł koszulki jest nieprawidłowy, nie informuje wyczerpująco o temacie sprawy, której dotyczy;
 - 2) „Zalecenia Ministerstwa w zakresie prowadzenia dokumentacji form doskonalenia” – taki tytuł lepiej obrazuje, czego dotyczy prowadzona sprawa i pozwala łatwiej odnaleźć sprawę pośród dokumentacji.
7. Gromadzenie i obsługa dokumentacji sprawy w postaci elektronicznej polega na:
- 1) wszczęciu sprawy:
 - a) w koszulce z przesyłką wpływającą przekazaną przez punkt kancelaryjny lub powiązaniu takiej koszulki do sprawy w toku, której przesyłka dotyczy,
 - b) w nowo założonej koszulce, w której dokumenty wszczynające sprawę są wytwarzane w ORE;
 - 2) przygotowywaniu dokumentów we właściwej koszulce ze sprawą za pomocą szablonu dokumentu umieszczonego w EZD. Jeśli w zasobie EZD nie ma szablonu odpowiadającego potrzebnemu dokumentowi, system dopuszcza możliwość importu pliku z dysku komputera;
 - 3) uzupełnianiu metadanych każdego pliku umieszczonego w koszulce sprawy;
 - 4) uzyskiwaniu akceptacji i podpisów elektronicznych na wytworzonych dokumentach;
 - 5) generowaniu etykiet niezbędnych do wysyłki korespondencji w formie papierowej lub wysyłania z poziomu koszulki ze sprawą dokumentacji drogą elektroniczną (ePUAP, e-Doręczenia).
8. Sprawy w EZD – niezależnie od koloru znaku sprawy – po załatwieniu sprawy należy zakończyć. Pozwala to na późniejsze przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego. Jeśli sprawa po zakończeniu wymaga ponownego wszczęcia, system dopuszcza taką możliwość.
9. Dokumentacja nietworząca akt sprawy zgodnie z § 27 Instrukcji Kancelaryjnej gromadzona jest bez znaków spraw, a jedynie z oznaczeniem klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt. W systemie EZD takie oznaczenie można przypisać po wybraniu funkcji „Zakończ”, gdy koszulka z dokumentacją nie ma nadanego znaku sprawy – należy wtedy wybrać właściwą klasę z dostępnej listy i przyporządkować ją do zbioru dokumentów w koszulce.
10. System EZD automatycznie generuje spisy spraw i spisy dokumentacji nietworzącej akt spraw zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej. Pracownik danej komórki organizacyjnej ma dostęp do tych spisów z poziomu systemu i nadanych uprawnień.

Systemy dziedzinowe w ORE

§4.

1. W ORE wykorzystywane są inne, niż EZD, teleinformatyczne systemy dziedzinowe wyspecjalizowane do prowadzenia niektórych rodzajów spraw.
2. Jeśli system dziedzinowy dopuszcza możliwość grupowania dokumentacji w sprawy, oznaczania ich znakami spraw i posiada moduł archiwalny pozwalający na długotrwałe przechowywanie i dostęp do zarchiwizowanej dokumentacji dla pracowników ORE, dokumentacja ta pozostaje wyłącznie w tym systemie. Sposób przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego jest ustalany z użytkownikami takiego systemu w odrębnej instrukcji.
3. Jeśli system dziedzinowy jest narzędziem nieposiadającym możliwości stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej – dokumenty obsługiwane w systemach zewnętrznych dedykowanych do realizacji konkretnych zadań są przenoszone do EZD w celu ich przyszłej archiwizacji. Dopuszczalne jest tworzenie koszulek zbiorczych np. na wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność, sprawozdania. Każda koszulka zbiorcza otrzymuje znak sprawy. Jeśli system zewnętrzny na to pozwala, gromadzimy historię zmian danego dokumentu (np. eksport wszystkich wersji z systemu dziedzinowego w formie pliku zip) w celu dowodowym – np. zrozumienia późnego terminu akceptacji sprawozdania, wniosku, przesłania zmian itp.
4. W przypadku koszulek zbiorczych dopuszcza się tworzenie podspraw. Podsprawy mają na celu uporządkowanie dokumentacji w ramach wybranego zbioru – np. sprawa wydzielona dotyczy wniosków o płatność jako całej grupy dokumentów, a podsprawy dotyczą poszczególnych okresów rozliczeniowych. Instrukcja zakładania podspraw w systemie EZD stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury

Wskazówki do obiegu niektórych rodzajów dokumentów

§5.

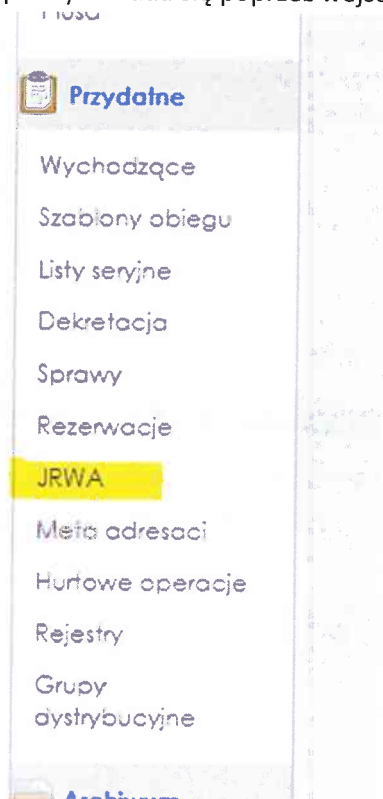
1. Umowy i porozumienia:
 - 1) wzór umowy jest akceptowany w EZD;
 - 2) wypełniona danymi umowa najpierw uzyskuje akceptację w EZD (kierownik komórki organizacyjnej, radca prawny, Wydział Zamówień Publicznych, Inspektor Ochrony Danych, Wydział Finansowo-Księgowy, Główny Księgowy – wszystkich lub wybranych, jeśli umowa tego wymaga);
 - 3) zaakceptowana umowa jest przekazywana do podpisu przez drugą stronę (wykonawca, pracownik, instytucja zewnętrzna itp.), przy czym sposób przekazania może być zarówno drogą elektroniczną, jak i w formie papierowej. Dopuszcza się zarówno podpis elektroniczny, jak i tradycyjny;
 - 4) po podpisaniu przez drugą stronę podpis na papierowym egzemplarzu składa Dyrektor ORE (lub upoważniony Wicedyrektor). Jeśli druga strona umowy podpisywała umowę podpisem kwalifikowanym, należy załączyć wydruk poświadczenia podpisu z EZD;
 - 5) w ORE obowiązują papierowe wersje umów. Przy sprawach elektronicznych (zielonych) we właściwej koszulce w EZD zamieszcza się skan ostatecznie podpisanej umowy w celu zachowania kompletności dokumentacji;

- 6) w przypadku umów, które dotyczą sprawy prowadzonej elektronicznie egzemplarz papierowy będący w posiadaniu komórki merytorycznej należy przekazać do Składu Chronologicznego Umów przy Kancelarii.
2. Faktury, rachunki i rozliczenia z wykonawcami:
 - 1) każdy rachunek, faktura i dokument do rozliczenia z wykonawcą jest rejestrowany jako wpływający i otrzymuje numer RPW z systemu EZD – niezależnie od formy, w jakiej wpłynął do ORE (papierowa lub elektroniczna). Rejestrowanie wpływu powinno mieć miejsce w koszulce ze sprawą, której dotyczy rozliczenie finansowe;
 - 2) w przypadku, gdy rachunki spływają cyklicznie na podstawie długoterminowej umowy zawartej przed wdrożeniem EZD dopuszcza się możliwość gromadzenia i rejestrowania wpływu w koszulce zbiorczej;
 - 3) papierowy egzemplarz faktury jest opisywany, opieczętowywany i otrzymuje naklejkę z kodem kreskowym i numerem RPW zgodnie z danymi zawartymi w EZD. Tak przygotowana faktura jest skanowana w punkcie kancelaryjnym w celu dołączenia jej do dokumentacji sprawy w EZD;
 - 4) papierowy egzemplarz faktury/rachunku jest przekazywany do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania wskazanego na fakturze/rachunku w celu sprawdzenia i opisanie dokumentu, a następnie do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za finanse i księgowość w celu dokonania płatności zgodnie z przepisami obowiązującymi w ORE i wynikającymi z przepisów prawa.
 3. Wnioski urlopowe, wnioski o pracę zdalną, rezerwacje środka transportu:
 - 1) wnioskodawca zakłada koszulkę w EZD bez zakładania sprawy;
 - 2) konstrukcja nazwy koszulki w EZD powinna mieć następującą formę:
 - a) rodzaj wniosku,
 - b) imię i nazwisko wnioskującego,
 - c) termin, którego dotyczy wniosek;
 - 3) z listy szablonów dokumentów należy wybrać właściwy wniosek, wypełnić go, zapisać, uzupełnić metadane i zaakceptować;
 - 4) następnie wniosek przekazuje się do akceptacji i ewentualnego podpisu według procedur wewnętrznych obowiązujących w ORE;
 - 5) dokument kończy swój obieg u osoby odpowiedzialnej za ewidencjonowanie, rozliczanie lub realizację wniosku. Pracownik przy kończeniu koszulki z wnioskiem postępuje zgodnie z wytycznymi dla dokumentacji nietworzącej akt spraw.
 4. Wniosek o udostępnienie akt z archiwum zakładowego:
 - 1) wnioskodawca zakłada koszulkę w EZD bez zakładania sprawy;
 - 2) konstrukcja nazwy koszulki w EZD powinna mieć następującą formę:
 - a) rodzaj wniosku,
 - b) nazwa teczki lub zagadnienie, którego dotyczą udostępniane akta;
 - 3) z listy szablonów dokumentów należy wybrać właściwy wniosek, wypełnić go, zapisać, uzupełnić metadane i zaakceptować;
 - 4) dokument przekazywany jest do archiwisty zakładowego w celu realizacji, a udostępnienie akt odnotowywane w stosownej ewidencji;
 - 5) zwrot akt odbywa się w porozumieniu z archiwistą zakładowym.
 5. Formularz określający status prawny utworu przeznaczonego do opublikowania (tzw. formatka wydawnicza):

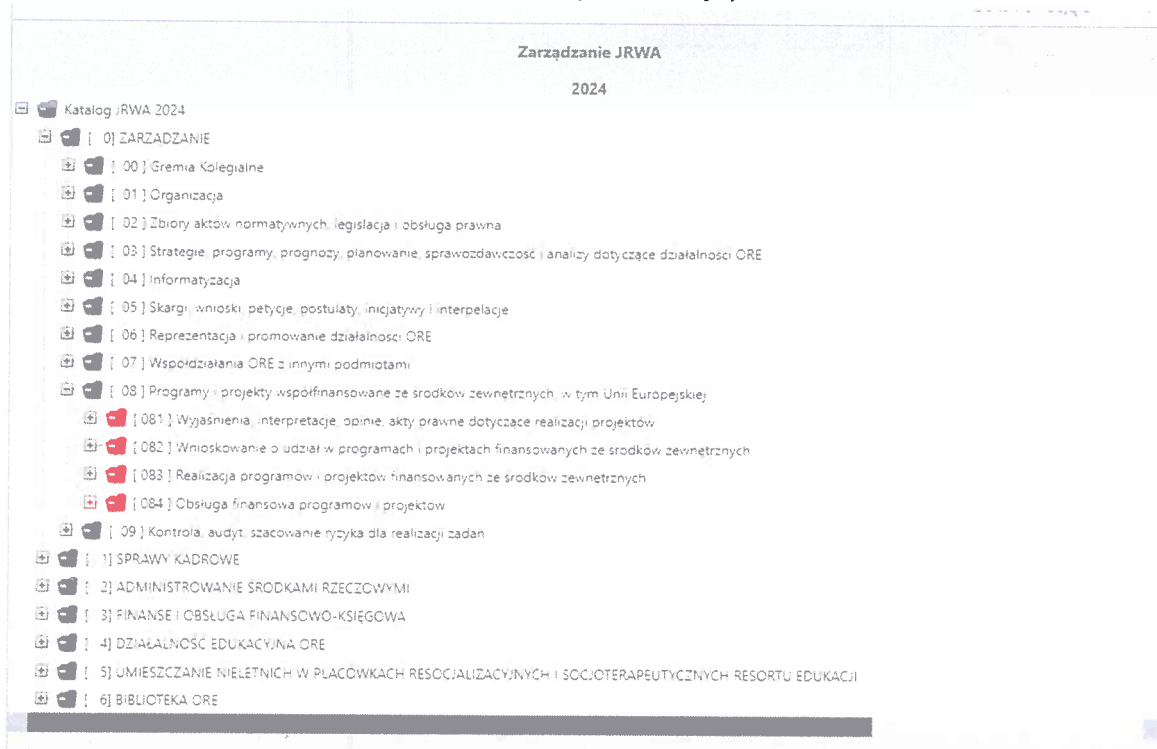
- 1) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za przygotowanie treści publikacji wypełnia formatkę wydawniczą w EZD w nowej koszulce i uzyskuje niezbędne akceptacje;
 - 2) formatka jest przekazywana w EZD do kierownika wydziału odpowiedzialnego za opracowanie redakcyjne przygotowanej pozycji wydawniczej. Pracownik merytoryczny przekazuje również formatkę i materiały do redakcji za pomocą służbowej poczty elektronicznej;
 - 3) formatki przekazane w EZD do wydziału odpowiedzialnego za opracowanie redakcyjne są gromadzone jako dokumentacja nietworząca akt sprawy;
 - 4) w komórce merytorycznej formatkę włącza się do akt sprawy dotyczącej powstawania pozycji wydawniczej.
6. Wniosek o wszczęcie naboru na wolne stanowisko pracy:
- 1) po wpłynięciu wniosku do komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w EZD zakładana jest sprawa z nazwą rekrutacji. Wniosek składany jest w formie papierowej i nie odwzorowuje się go cyfrowo w EZD;
 - 2) do sprawy należy powiązać przesyłki dotyczące złożonych w postępowaniu ofert na wolne stanowisko pracy bez odwzorowania zawartości w celu zachowania informacji o numerach RPW dotyczących konkretnej rekrutacji;
 - 3) etykiety korespondencji wychodzącej pocztą tradycyjną należy generować w koszulce sprawy;
 - 4) całość dokumentacji dotycząca rekrutacji powinna być gromadzona w formie papierowej. Umowy o pracę zawierane w ramach naboru na wolne stanowiska pracy nie są odwzorowywane cyfrowo w EZD.
7. Wnioskowanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracownika ORE:
- 1) dokumentacja jest procedowana za pomocą EZD w formie elektronicznej. Znak sprawy nadaje komórka odpowiedzialna za sprawy kadrowe;
 - 2) umowy zawierane z pracownikiem ORE w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych są procedowane zgodnie z § 5 pkt 1 niniejszej procedury.

Załącznik nr 1 – Instrukcja zakładania podspraw w EZD

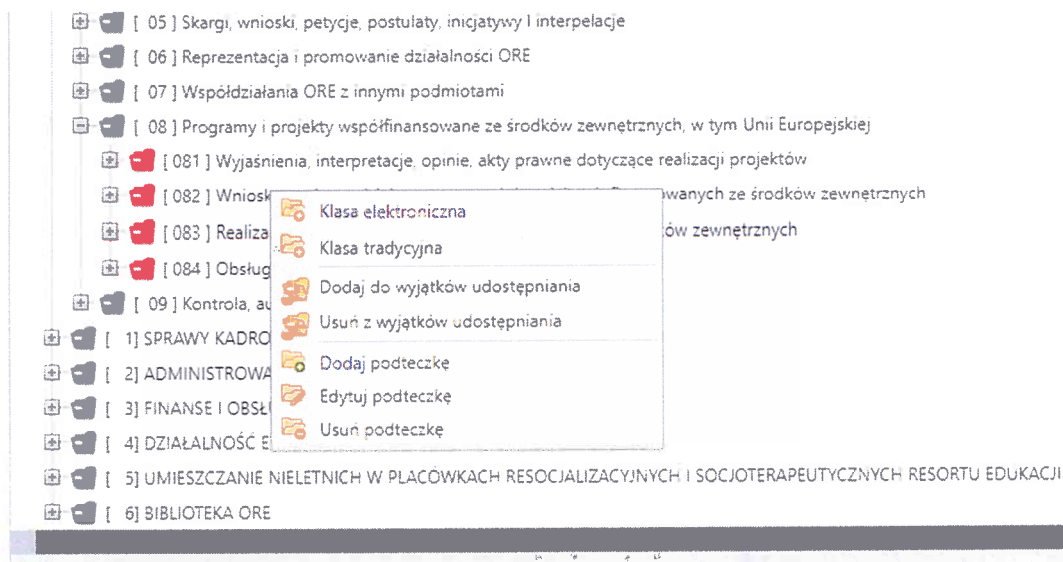
Podsprawy zakłada się poprzez wejście w panelu po lewej stronie, w sekcji przydatne, do JRWA



W widoku jednolitego rzeczowego wykazu rzeczowego (JRWA) wybieramy klasę, w której chcemy wydzielić zbiór spraw – np. dotyczącą realizacji projektów unijnych

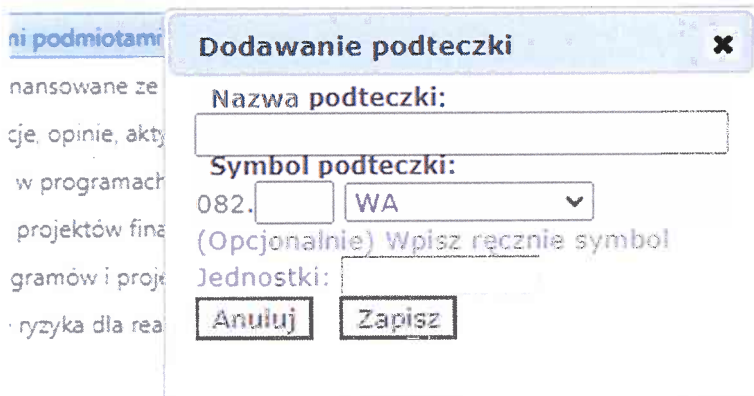


Po naciśnięciu prawym przyciskiem myszy na wybraną klasę pojawi się okno dodania podteczki



Dodajemy podteczkę – nazywamy ją np. nazwą zadania, nazwą beneficjenta lub innym zagadnieniem, w obrębie którego będą zakładane sprawy – np. Zadanie 1 organizacja szkoleń.

e działalności ORE



RZECZOWYMI

CO-KSIĘGOWA

E

W celu nadania numeru sprawy podteczce należy kliknąć w puste pole obok numeru wybranej klasy. Podteczki mają zastosowany symbol komórki organizacyjnej, ponieważ są tworzone na potrzeby danej komórki i nie są dostępne dla pozostałych wydziałów, zespołów i samodzielnych stanowisk.

Znak sprawy dla dokumentacji w ramach zadania – czyli naszej podteczki – nadajemy tak, jak „zwykły” znak – poprzez wybranie odpowiedniej klasy z jrwa w koszulce ze sprawą

The screenshot shows a web application window titled "Zakładanie sprawy" (Creating a case). The window has a dark header with navigation icons and labels: "idencja", "Zbiorcza", "Mail", "Wyslij wiadomosc e-mail", "Fax", "e-Korespondencja", "Wyslij do EZD", and "e-Dores". The main content area is a white form with the following fields:

- JRWA:** A text input field with a small icon on the right.
- Nr sprawy:** A text input field.
- Rocznik:** A dropdown menu currently showing "2024".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "ZAŁÓŻ SPRAWĘ" (Create case) and "ANULUJ" (Cancel). The background of the application shows a sidebar with "Marta" and a timestamp "09:09:48".

Wybierz JRWA
✕

WYSZUKAJ JRWA

- [0] ZARZĄDZANIE
- [1] SPRAWY KADROWE
- [2] ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI
- [3] FINANSE I OBSŁUGA- FINANSOWO-KSIĘGOWA
- [4] DZIAŁALNOŚĆ EDUKACYJNA ORE
 - [40] Realizacja programów i przedsięwzięć z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli specjalistów związanych z oświatą
 - [41] Realizacja programów i projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
 - [410] Wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące realizacji projektów
 - [411] Wnioskowanie o udzielenie w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych
 - [412] Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych
 - [412.1] beneficjent 1
 - [412.2] zadanie 1
 - [413] Ocena finansowania projektów i programów
 - [414] Ewidencjonowanie wydanych certyfikatów
- [42] Działalność wydawnicza prowadzona w ramach zadań zawodowych
- [43] Badania diagnostyczne w obszarze edukacji, opinie i opracowania

- [5] UMIESZCZANIE NIELETNICH W PLACÓWKACH RESOCJALIZACYJNYCH I SOCIOTERAPEUTYCZNYCH RESORTU EDUKACJI
- [6] BIBLIOTEKA ORE

Zakładanie sprawy
✕

WA.412.1.2.2024

JRWA:	412.1	
beneficjent 1		
Nr sprawy:	2	
Rocznik:	2024	

ZAŁÓŻ SPRAWĘ
ANULUJ

Podteczki zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej znajdują się w wydzielonym spisie spraw. Dostęp do niego jest możliwy poprzez wybranie właściwej klasy w głównym spisie spraw. Wydzielone sprawy posiadają odnośnik przenoszący nas do spisu podteczek.