



ZARZĄDZENIE

Nr 63/2024

Rektora

Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

z dnia 19 grudnia 2024 r.

w sprawie powołania Zespołu ds. wdrożenia i utrzymania Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz.U. z 2024 r. poz. 1571 z późn. zm.),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W celu wdrożenia i utrzymania na Uniwersytecie Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego „Systemem EZD”, powołany zostanie przez Rektora Zespół ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, zwany dalej „Zespołem”.
2. W skład Zespołu wchodzi:
 - 1) koordynator ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
 - 2) zastępca koordynatora ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
 - 3) koordynator ds. merytorycznych Systemu EZD;
 - 4) zastępca koordynatora ds. merytorycznych Systemu EZD;
 - 5) administratorzy ds. technicznych Systemu EZD;
 - 6) koordynatorzy czynności kancelaryjnych Systemu EZD.
3. W skład Zespołu wchodzi również koordynatorzy ds. Systemu EZD w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu, których zadaniem jest usprawnienie wdrożenia i utrzymania Systemu EZD w jednostkach Uczelni odpowiedzialnych za poszczególne obszary jej działalności.

§ 2

Nadzór nad procesem wdrożenia i utrzymania Systemu EZD sprawuje powołany przez Rektora Komitet Sterujący wdrożenia i utrzymania Systemu EZD.

§ 3

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie niezbędnych prac w celu wdrożenia Systemu EZD jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w poszczególnych obszarach działalności Uniwersytetu;
- 2) bieżąca współpraca z Naukową Akademicką Siecią Komputerową - Państwowy Instytut Badawczy (NASK)
- 3) udział w szkoleniach organizowanych przez NASK oraz spotkaniach roboczych dotyczących wdrożenia Systemu EZD;
- 4) przeprowadzenie szkoleń wewnętrznych w zakresie obsługi Systemu EZD;
- 5) ocena funkcjonalności Systemu EZD i jego testowanie;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uczelni w zakresie potrzebnym do prawidłowego przeprowadzenia wdrożenia Systemu EZD;
- 7) utrzymanie Systemu EZD w zakresie jego rozwiązań funkcjonalnych;
- 8) tworzenie strategii transformacji oraz cyfryzacji procesów w kontekście elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- 9) rozwój Systemu EZD w zakresie nowych funkcjonalności lub wersji systemu udostępnianych przez NASK oraz możliwości integracji z innymi systemami państwowymi i uczelnianymi.

§ 4

Do zadań koordynatora ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) koordynacja działań mających na celu wdrożenie i utrzymania Systemu EZD w Uniwersytecie we współpracy z Zespołem;
- 2) planowanie pracy Zespołu;
- 3) przygotowanie harmonogramu prac wdrożeniowych;
- 4) organizacja spotkań roboczych Zespołu, delegowanie zadań;
- 5) współudział w przygotowywaniu przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu EZD;
- 6) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie potrzebnym do prawidłowej realizacji wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
- 7) testowanie Systemu EZD;
- 8) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu EZD;
- 9) organizacja warsztatów w zakresie identyfikacji procesów obiegu dokumentów, ich cyfryzacji oraz implementacji w Systemie EZD;
- 10) organizacja i współudział w zakresie przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych z obsługi Systemu EZD;
- 11) bieżąca współpraca z NASK.

§ 5

Do zadań zastępcy koordynatora ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie i współpraca z koordynatorem ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD w zakresie przydzielonych mu zadań;
- 2) zastępowanie koordynatora ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD w czasie jego nieobecności.

§ 6

Do zadań koordynatora ds. merytorycznych Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie i współpraca z koordynatorem ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
- 2) współudział w zakresie przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych z obsługi Systemu EZD;
- 3) przygotowanie i bieżące administrowanie podstroną WWW dedykowaną elektronicznemu zarządzaniu dokumentacją w Uniwersytecie;
- 4) przygotowanie materiałów szkoleniowych: prezentacji, video prezentacji oraz nagrań z przeprowadzonych szkoleń;
- 5) bieżące wsparcie użytkowników Systemu EZD w zakresie procedowania dokumentów w Systemie;
- 6) bieżące wsparcie administratorów ds. technicznych Systemu EZD w zakresie przydzielonych im zadań;
- 7) zakładanie, modyfikacja i usuwanie kont pracowniczych;
- 8) zakładanie, modyfikacja i usuwanie jednostek zgodnie ze strukturą organizacyjną UMCS;
- 9) bieżąca współpraca z NASK.

§ 7

Do zadań zastępcy koordynatora ds. merytorycznych Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) bieżące wsparcie i współpraca z koordynatorem ds. merytorycznych Systemu EZD w zakresie przydzielonych mu zadań;
- 2) zastępowanie koordynatora ds. merytorycznych Systemu EZD w czasie jego nieobecności.

§ 8

Do zadań administratorów ds. technicznych Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z NASK, w tym w zakresie usuwania usterek i rozbudowy funkcjonalności Systemu EZD, wdrażanie nowych modułów i wersji;
- 2) przygotowanie i konfiguracja infrastruktury sprzętowej;
- 3) udział i nadzór nad instalacją, konfiguracją oraz prawidłowym działaniem Systemu EZD;
- 4) nadzór nad instalacją i konfiguracją dodatkowego oprogramowania niezbędnego w procesie użytkowania Systemu EZD;
- 5) integracja Systemu EZD z aplikacjami zewnętrznymi;
- 6) zapewnienie ciągłości działania Systemu EZD;
- 7) zapewnienie i audytowanie rozwiązań zapewniających bezpieczeństwo przechowywania danych w Systemie EZD;
- 8) zakładanie, modyfikacja i usuwanie kont pracowniczych (w zastępstwie koordynatora ds. merytorycznych lub jego zastępcy);
- 9) zakładanie, modyfikacja i usuwanie jednostek zgodnie ze strukturą organizacyjną UMCS (w zastępstwie koordynatora ds. merytorycznych lub jego zastępcy);
- 10) bieżąca współpraca z koordynatorem ds. merytorycznych Systemu EZD;
- 11) testowanie nowych wersji i modułów Systemu EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny.

§ 9

Do zadań koordynatorów czynności kancelaryjnych Systemu EZD należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie właściwego doboru klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA),

- właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Systemie EZD;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom Uniwersytetu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
 - 3) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
 - 4) współudział w przygotowywaniu przepisów wewnętrznych związanych z wdrożeniem i utrzymaniem Systemu EZD;
 - 5) współudział w warsztatach dotyczących identyfikacji procesów obiegu dokumentów oraz ich implementacji w Systemie EZD;
 - 6) współudział w zakresie przeprowadzenia szkoleń wewnętrznych z obsługi Systemu EZD.

§ 10

Do zadań koordynatorów ds. Systemu EZD w jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu należy w szczególności:

- 1) bieżąca współpraca z Zespołem;
- 2) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez koordynatora ds. wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
- 3) udział w szkoleniach organizowanych w ramach wdrożenia i utrzymania Systemu EZD;
- 4) udział w warsztatach w zakresie identyfikacji procesów obiegu dokumentów, ich cyfryzacji oraz implementacji w Systemie EZD;
- 5) udział w szkoleniach wewnętrznych;
- 6) testowanie Systemu EZD pod kątem funkcjonalności niezbędnych do wykonywania czynności kancelaryjnych w danych jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu;
- 7) udzielanie informacji pracownikom danej jednostki w zakresie obsługi Systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w Uniwersytecie;
- 8) udział w testowaniu nowych funkcjonalności Systemu EZD;
- 9) informowanie Zespołu o nieprawidłowościach dotyczących wdrożenia i utrzymania Systemu EZD.

§ 11

1. W celu usprawnienia utrzymania Systemu EZD na UMCS powołuje się zespół Helpdesk Systemu EZD.
2. Do zadań Helpdesk Systemu EZD należy w szczególności:
 - 1) udział w szkoleniach zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących obsługi Systemu EZD;
 - 2) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników systemu EZD;
 - 3) wsparcie przy instalacji i konfiguracji dodatkowego oprogramowania niezbędnego w procesie użytkowania Systemu EZD;
 - 4) kontakt z NASK w celu zgłaszania usterek w funkcjonowaniu Systemu EZD, których nie udało się rozwiązać we współpracy z administratorami ds. technicznych Systemu EZD;
 - 5) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie obsługi Systemu EZD oraz stosowania procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w Uniwersytecie;
 - 6) współpraca w zakresie przygotowania materiałów szkoleniowych: prezentacji, video prezentacji oraz nagrań z przeprowadzonych szkoleń.

3. Nadzór, w zakresie wykonywanych czynności, nad Helpdeskiem Systemu EZD sprawuje koordynator ds. merytorycznych Systemu EZD.

§ 12

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych administracji do udzielenia niezbędnej pomocy i współpracy z Zespołem w realizacji ich zadań, określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

R E K T O R

prof. dr hab. Radosław Dobrowolski