

## **Rekomendacje zapewniające ciągłość działania podmiotu w przypadku niedostępności systemu teleinformatycznego klasy EZD**

### **1. Cel dokumentu**

Celem rekomendacji jest określenie zasad, procedur i odpowiedzialności związanych z zapewnieniem ciągłości pracy podmiotu w przypadku całkowitej lub częściowej niedostępności systemu EZD.

### **2. Zakres stosowania**

Plan obowiązuje wszystkich pracowników podmiotu korzystających z systemu EZD w procesie obiegu dokumentów i realizacji spraw.

### **3. Definicje**

**System EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych.

**Awaria** – brak dostępności systemu lub jego kluczowych funkcji.

**Tryb awaryjny** – tymczasowa organizacja pracy, oparta o procedury zastępcze.

**Tymczasowe zaprzestanie działania w systemie EZD** – przerwa w działaniu systemu EZD lub niektórych jego funkcjonalności trwająca nie dłużej niż \_\_\_ godz. ([liczba godzin do ustalenia wewnątrz podmiotu](#)), skutkująca powstrzymaniem się przez pracowników od wykonywania czynności kancelaryjnych.

### **4. Rodzaje awarii**

**Awaria częściowa** – awaria systemu EZD lub infrastruktury informatycznej w zakresie niektórych funkcjonalności EZD, które nie skutkują brakiem możliwości pracy w systemie EZD, a jedynie wykonywania niektórych czynności.

**Awaria całkowita** – awaria systemu EZD lub infrastruktury informatycznej, która skutkuje brakiem możliwości pracy w systemie EZD.

**Awaria infrastruktury zewnętrznej** – uniemożliwia w całości pracę w systemie EZD lub ma wpływ na wykonywanie niektórych czynności w EZD.

### **5. Zgłaszanie awarii**

Pracownik zgłasza awarię do działu IT/administratorów EZD, opisując objawy i sytuację. Zgłoszenia mogą być wykonywane telefonicznie, mailowo lub przez system zgłoszeń IT (jeśli działa).

## 6. Decyzja o przejściu w tryb awaryjny

Po nieudanej próbie niezwłocznego usunięcia awarii służby informatyczne informują kierownictwo jednostki i wskazują, czy jest to awaria lokalna, częściowa czy całkowita i jaki jest przewidywany czas przerwy w działaniu systemu EZD i jej zakres.

Decyzję o tymczasowym zaprzestaniu działań w systemie EZD lub przejściu w tryb awaryjny podejmuje kierownictwo jednostki lub wyznaczona przez niego osoba. Informacja podawana jest mailowo, komunikatorem, przez Intranet lub ustnie.

## 7. Procedury pracy w trybie awaryjnym lub przy tymczasowym zaprzestaniu działań w systemie EZD

W trybie awaryjnym obowiązuje papierowy obieg dokumentów.

- Rejestrowanie wpływów odbywa się w Zastępczym Rejestrze Przesyłek Wpływających (ZRPW).
- Rejestrowanie wysyłek w Zastępczym Rejestrze Korespondencji Wychodzącej (ZRKW).
- Sprawy prowadzone są w teczkach papierowych.

Przy tymczasowym zaprzestaniu działań w systemie EZD pracownicy powstrzymują się od wykonywania określonych czynności kancelaryjnych w EZD do czasu usunięcia awarii.

Po usunięciu awarii pracownicy wykonują czynności kancelaryjne w EZD lub dokumentują czynności kancelaryjne podjęte poza systemem EZD w trakcie przerwy w działaniu systemu.

## 8. Postępowanie z dokumentacją na wypadek przerwy w działaniu systemu EZD

Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się w przypadku wystąpienia:

1. okoliczności skutkujących przerwą w działaniu systemu EZD;
2. ważnych przyczyn technicznych uniemożliwiających użytkowanie systemu EZD w istotnym zakresie jego funkcjonalności – trwających co najmniej \_\_\_ godz. ([liczba godzin do ustalenia wewnątrz podmiotu](#)), chyba że Dyrektor Generalny postanowi inaczej.

## 9. Dokumentowanie czynności kancelaryjnych w zastępczych ewidencjach

1. Czynności kancelaryjne realizowane w trybie awaryjnym wykonuje się w zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw prowadzonych papierowo.
2. Numerowanie pozycji rozpoczyna się od liczby "1".
3. Stosuje się zastępcze numery pism, znaki spraw i znaki pism rozszerzone o element „Z1” – na początku numeru lub znaku.
4. Sprawy rejestruje się również wtedy, gdy była zarejestrowana wcześniej w EZD.
5. Przesyłki przekazuje się za pokwitowaniem w odpowiednich zastępczych ewidencjach, rejestrach i spisach spraw.

## 10. Kolejne przerwy w tym samym roku

W przypadku ponownych przerw w działaniu EZD w zastępczym elemencie „Z1” liczbę „1” podmienia się na kolejne liczby całkowite.

## 11. Postępowanie po usunięciu przerwy w systemie teleinformatycznym klasy EZD

1. Punkty kancelaryjne wprowadzają dane z zastępczych rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących do systemu teleinformatycznego klasy EZD.
2. W spisach spraw i przy pismach oznaczonych zastępczym znakiem zamieszcza się adnotacje o zastępczym znaku, pod którym sprawa lub dokument były zarejestrowane w czasie przerwy w działaniu systemu teleinformatycznego klasy EZD.

## 12. Powrót do pracy w systemie EZD

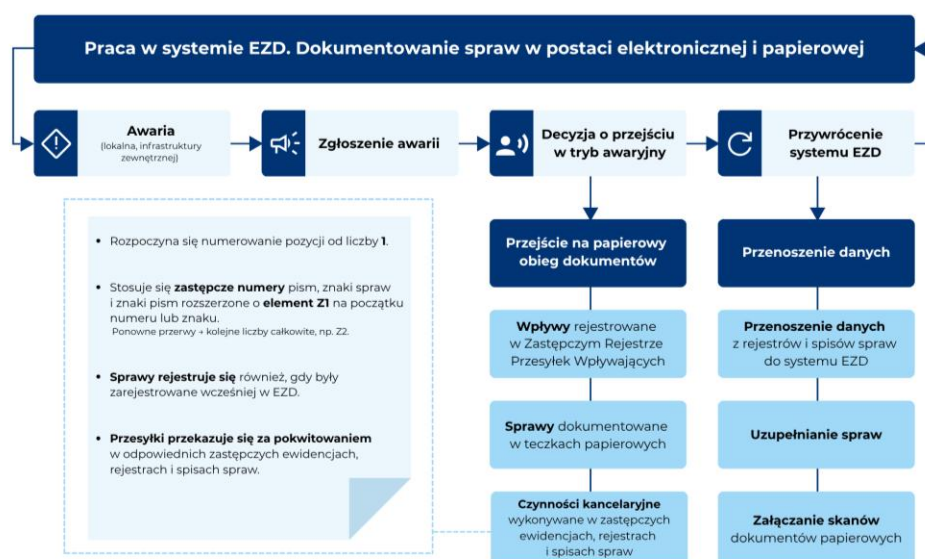
Po przywróceniu systemu pracownicy przenoszą dane z rejestrów i spisów spraw do systemu teleinformatycznego klasy EZD, uzupełniają sprawy i załączają skany dokumentów papierowych dokumentujące czynności i działania realizowane w trybie awaryjnym.

Decyzję o zakończeniu pracy w trybie awaryjnym podejmuje kierownik jednostki lub wyznaczona przez niego osoba.

Informację o zakresie pracy w trybie awaryjnym wraz z odzwierciedleniem cyfrowym zastępczych rejestrów lub spisów spraw przekazuje się do koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwisty. Oryginalne rejestry i spisy spraw rejestruje się i przekazuje do składu chronologicznego wewnętrznego elementów akt sprawy.

## 13. Odpowiedzialność

- Kierownik jednostki – podejmowanie decyzji o trybie awaryjnym.
- Administrator EZD – analiza awarii i przywracanie systemu.
- Pracownicy – prowadzenie dokumentacji awaryjnej.



# Praca w systemie EZD. Dokumentowanie spraw w postaci elektronicznej i papierowej

