

ZASADY POSTĘPOWANIA Z PRZESYŁKAMI W SYTUACJI AWARII SYSTEMU EZD RP

1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie EZD RP (trwającej powyżej 24 godzin):

- administrator/koordynator powiadamia o tym pracowników,
- przesyłki wpływające:

kancelaria ogólna ręcznie wpisuje przesyłki w dzienniku korespondencji.

Każda przesyłka zostaje oznaczona numerem z dziennika korespondencji. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej przekazywane są do właściwych sekretariatów/punktów kancelaryjnych za potwierdzeniem. W przypadku przesyłek elektronicznych (e-PUAP, e-doręczenie) zostają one zapisane w folderze i przekazane w bezpieczny sposób do sekretariatu/punktu kancelaryjnego.

wydziałowe punkty kancelaryjne oraz punkty obsługi klienta wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji prowadzonych przez każdy wydział/punkt obsługi odrębnie. Każda przesyłka zostaje oznaczona numerem z dziennika korespondencji. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji punkt kancelaryjny przekazuje przesyłki do Naczelnika celem dalszej dekretacji.

- przesyłki wychodzące

papierowe – rejestrowane są w pocztowych książkach nadawczych prowadzonych odrębnie dla każdego wydziałowego punktu kancelaryjnego/przez każdy wydziałowy punkt kancelaryjny

elektroniczne (ePUAP i e-doręczenia) - w czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD (jeżeli istnieje taka możliwość). Następnie w bezpieczny sposób przekazywane są przez punkt kancelaryjny wydziału /pracownika do kancelarii ogólnej, która dokonuje wysyłki.

W przypadku maila każda komórka organizacyjna urzędu realizuje wysyłkę samodzielnie i prowadzi rejestr maili wysłanych (istotnych w sprawie tj. tych które powinny być zarejestrowane w sprawie)

2. Po usunięciu awarii:

- administrator/koordynator przekazuje komunikat o zakończeniu awarii pracownikom urzędu
- pracownicy urzędu mają obowiązek przeniesienia dokumentacji rejestrowanej w trybie awaryjnym do EZD RP w terminie do 7 dni roboczych