

Schemat postępowania z korespondencją zewnętrzną w systemie EZD (przyjmowanie)

Etap 1 – Punkt kancelaryjny

Wpływ przesyłki zewnętrznej do Kancelarii Ogólnej / Punktu Kancelaryjnego

Punkt kancelaryjny to każde stanowisko pracy, do którego bezpośrednio dostarczone przesyłkę z zewnątrz

Założenie „koszulki” w EZD, zeskanowanie dokumentu i dołączenie skanu do koszulki

Rejestracja przesyłki w EZD, nadanie numeru RPW (umieszczenie nr RPW na piśmie)

Rozdzielenie przesyłek zgodnie z właściwością

Wpływ przesyłki do jednostki organizacyjnej / dekretacja na właściwego pracownika

Założenie sprawy lub dołączenie do akt sprawy już prowadzonej w jednostce / przyporządkowanie do klasy z JRWA w przypadku dokumentacji niestanowiącej akt sprawy

Prowadzenie sprawy w formie tradycyjnej + ew. pomocniczo w systemie EZD

Etap 2 – Jednostka merytoryczna

W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w systemie EZD umieszcza się w szczególności:

1. Odwzorowania przesyłek wpływających, dotyczących tej sprawy.
2. Przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych.
3. Przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej.
4. Dekretacje.
5. Akceptacje.
6. Notatki.
7. Naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych jednostek UMW oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna).
8. Naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
9. Projekty pism w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania na zewnątrz oraz obiegu wewnątrz UMW.