

**ZARZĄDZENIE NR 10/09**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 12 marca 2009r.**

**w sprawie uruchomienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach II etapu wdrożenia e - Systemu Obiegu Dokumentów.**

Na podstawie art. 43 ust.1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa (j.t. Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz.1590 z późn. zmianami), w związku z § 11, ust.1, pkt 3, lit. b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 841/08 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 2 kwietnia 2008r. (zm. uchwała Nr 1536/2009 z dnia 20 lutego 2009r.) zarządza się, co następuje:

**§ 1.**

Niniejszym zarządzam uruchomienie z dniem 16 marca 2009r. **II etapu** wdrożenia e – SOD - „**skanowanie dokumentów**”.

**§ 2.**

Zasady skanowania dokumentów w systemie e – SOD określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, natomiast:

- 1) w zakresie **organizacji wdrożenia e – SOD** odpowiedzialnym czynię Dyrektora Departamentu Organizacyjno – Administracyjnego,
- 2) w zakresie **obsługi techniczno – informatycznej** odpowiedzialnym czynię Pełnomocnika Zarządu ds. Informatyzacji Województwa.

**§ 4.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA**

**Adam Jarubas**

### **Zasady skanowania dokumentów w systemie e – SOD.**

- 1) Wszelka korespondencja wpływająca do Urzędu Marszałkowskiego podlega rejestracji w systemie e – SOD przez Kancelarię Urzędu.
- 2) Do zarejestrowanej korespondencji dołączany jest jako załącznik **obraz dokumentu w postaci cyfrowej (skan dokumentu)**.
- 3) W przypadku korespondencji z wieloma załącznikami, skanowaniu podlega **pismo przewodnie**, zaś załączniki w e - SOD zostają dodane do korespondencji, jako dokumenty „papierowe” z odpowiednim opisem.
- 4) Odbiór z Kancelarii Urzędu korespondencji specjalnej oraz zwykłej wraz z załącznikami na nośniku papierowym odbywa się **za pokwitowaniem** .
- 5) Korespondencja wpływająca bezpośrednio do departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych oraz korespondencja wewnętrzna Urzędu Marszałkowskiego podlega rejestracji w e – SOD przez obsługę sekretariatów lub upoważnionych pracowników.