

Zarządzenie nr 88 /2013
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 30 października 2013 r.

**w sprawie pilotażowego wdrożenia EZD oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej,
jednolitego rzeczowego wykazu akt organówsamorządu województwa i Urzędów
Marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów
zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego**

Na podstawie § 1 ust.1 - 3 Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. (Dz. U. z 2011r., Nr 14, poz. 67 z późn.zm.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego będącego Załącznikiem do uchwały Nr 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Wskazuje się, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny
2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, o którym mowa w ust. 1 objętych pilotażowym wdrożeniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanego dalej EZD, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrowanych i prowadzonych od 12 listopada 2013, w ramach klas wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia, w ramach pilotażowego wdrożenia, jest dokumentowany wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanej dalej systemem EZD.
4. Celem pilotażowego wdrożenia jest przyjęcie od 1 stycznia 2014r., EZD jako podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
5. Procedurę użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
6. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od 12 listopada 2013 r. w systemie tradycyjnym, system elektronicznego obiegu dokumentów (e-SOD) stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających, z wyjątkiem przesyłek określonych w § 3 ust. 2
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
 - 3) rejestracji przesyłek wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej,
 - 4) prowadzenia rejestrów przesyłek
 - 5) dekretacji pism, przenoszonych następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej.
7. Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do dnia 15 listopada 2013 r. przekazać do Departamentu Organizacyjno - Administracyjnego, informacje dotyczące katalogu klas z wykazu akt, których nie jest możliwe objęcie EZD z dniem 1.01.2014 r.,

jako podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, wraz z uzasadnieniem.

§ 2.

1. Wyznacza się Archiwistę Archiwum Zakładowego Urzędu Marszałkowskiego do pełnienia funkcji Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.
2. Do zadań Koordynatora Czynności Kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu.
 - 4) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt. 3 i 5 do Archiwum Zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia;
 - 5) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu po dniu 12 listopada 2013 r.;
 - 6) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po dniu 12 listopada 2013 r.;
 - 7) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
 - 8) informowanie dyrektora Departamentu Organizacyjno-Administracyjnego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
 - 9) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie
 - 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U.2013.907. z późn. zm.);
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie.
 - 5) „świadczania rodzinne”
 - 6) przesyłki kierowane do Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego.

§ 4.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, oraz objęte pilotażowym wdrożeniem EZD, o którym mowa w § 1 ust 1-2, po zaewidencjonowaniu w systemie elektronicznego

obiegu dokumentów- e-SOD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 10 dla dokumentów obsługiwanych w systemie tradycyjnym;
 - 3) liczbę stron większą niż 20 dla dokumentów obsługiwanych w systemie EZD
 - 4) nieczytelną treść;
 - 5) postać inną niż papierowa;
 - 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 5.

Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 5 MB.

§ 6.

1. Dla klas wykazu akt objętych pilotażowym wdrożeniem EZD, w celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Urzędu, Kancelarii Zarządu (dla przesyłek imiennych kierowanych na Członków Zarządu) oraz w lokalizacjach zewnętrznych UMWS (DFS, RPO, EKST) składy chronologiczne.
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii Urzędu składy informatycznych nośników danych.
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 7.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – e-SOD:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych;
 - 3) rejestr przesyłek wychodzących;
 - 4) rejestr skarg i wniosków;
2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – e-SOD innych rejestrów i ewidencji, prowadzonych np. na potrzeby Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

§ 8.

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie elektronicznie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów – e-SOD, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej na przesyłkach stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, stosuje się dekretację zastępczą.
3. Dekretacji w systemie informatycznym e-SOD nie podlegają przesyłki stanowiące:
 - 1) faktury;
 - 2) tytuły wykonawcze;

- 3) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2013.907z późn. zm.);
- 4) oferty zatrudnienia w Urzędzie.

§ 9.

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism dla klas kategorii spraw objętych pilotażowym wdrożeniem EZD między wydziałami Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w systemie informatycznego e-SOD.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów wydziałów.

§ 10.

1. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism określa regulamin Urzędu.
2. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się wzory i formularze ustalone odrębnymi przepisami.

§ 11.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, o których mowa w § 1 ust 1 prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Spisy spraw, o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.
4. Czynności określone w ust. 1-3 dla spraw, o których mowa w § 1 ust. 2, realizuje się w EZD, wykorzystując moduł „archiwum” w systemie elektronicznego obiegu dokumentów e-SOD.

§ 12.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: AB-I.123.77.2012, gdzie:
 - 1) AB-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
2. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory („podteczka”), znak sprawy konstruuje się następująco: AB-I.123.77.4.2012, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 13.

1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;

- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 14.

1. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.
2. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:
„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID.....) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić, co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
 - 2) datę sporządzenia wydruku;
 - 3) pieczęć Urzędu.

§ 15.

Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty oraz elektronicznie odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu informatycznego e-SOD.

§ 16.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

§ 17.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 12 listopada 2013r.

Sekretarz Województwa
Bernard Antos

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Adam Jarubas

EDYTA MATYNIĄ
Radca Prawny

Zastępca Dyrektora
Biura Społeczeństwa Informatycznego

Andrzej Sztokfisz

Z-ca Dyrektora Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Maryla Rzędzyczka

Dyrektor Departamentu
Organizacyjno-Administracyjnego

Karolina Jarosz

Urzędu Marszałkowskiego

Wykaz katalogu klas JRWA objętych pilotażem EZD

| Symbol Klasyfikacyjny | Hasło klasyfikacyjne | Kategoria archiwalna |
|-----------------------|---|----------------------|
| 0221 | Organizacja urzędu marszałkowskiego | A |
| 13 | Informatyzacja | |
| 1330 | Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania | BE5 |
| 1331 | Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych | A |
| 1333 | Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów | BE5 |
| 1334 | Ustalenie uprawnień dostępu do danych i systemów | B10 |
| 143 | Informacja publiczna | |
| 1430 | Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji publicznej | A |
| 1431 | Udostępnienie informacji publicznej | BE5 |

Procedura użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach

I. Zakres procedury:

§ 1.

1. Procedura użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanego dalej EZD określa:
 - 1) sposób postępowania z dokumentacją objętą pilotażem,
 - 2) wykorzystania systemu elektronicznego obiegu dokumentów – e-SOD w zakresie realizacji czynności kancelaryjnych objętych systemem EZD.

II. Ogólne zasady obiegu dokumentów:

§ 2.

1. Miejscem rejestrowania w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających do Urzędu są punkty kancelaryjne, w tym:
 - 1) Kancelaria Urzędu,
 - 2) sekretariaty departamentów,
 - 3) sekretariaty Członków Zarządu.
2. Przesyłki elektroniczne kierowane na skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego pobierane są automatycznie przez system e-SOD, a następnie rejestrowane i przekazywane przez pracowników Kancelarii Urzędu do właściwych sekretariatów komórek organizacyjnych.
3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej dostarczane na skrzynki e-mail pracowników rejestruje się w systemie EZD w miejscu dostarczania, a nadany numer z rejestru przesyłek wpływających wpisuje się odręcznie wraz z datą wpływu w lewym górnym rogu przesyłki, o ile przesyłka dotyczy spraw objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw (system tradycyjny).
4. Rejestracji (nadaniu numeru RPW) w systemie EZD podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw.
5. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
6. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.

§ 3.

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między Departamentami odbywa się w postaci elektronicznej w systemie EZD i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych (schemat).
2. Wymiana pism wewnętrznych odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych.
3. W przypadku przesyłek wewnętrznych w sprawach prowadzonych w systemie EZD, stosuje się przekazywanie tego rodzaju pism w postaci elektronicznej, poprzez rejestrację przesyłki wewnętrznej przez pracownika merytorycznego, przygotowanie właściwego pisma w postaci elektronicznej i dołączenie go do przesyłki, jako załącznika, zaakceptowanie pisma przez osobę uprawnioną, następnie przekazanie do właściwego sekretariatu.
4. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego jedynie w postaci papierowej, załącznik papierowy jest załączany do przesyłki wewnętrznej w systemie e-SOD, jako tzw. dokument ponadwymiarowy, po zaakceptowaniu przesyłki przez osobę uprawnioną, przesyłka jest przekazywana wraz z dokumentem ponadwymiarowym do właściwego sekretariatu. Następnie referent prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego.
5. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, należy zarejestrować przesyłkę wewnętrzną nadając numer w Rejestrze Przesyłek Wewnętrznych, dokument taki należy zeskanować, jeśli to możliwe lub załączyć, jako dokument ponadwymiarowy, dołączyć przesyłkę do akt sprawy. Następnie referent prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do składu chronologicznego.

§ 4.

1. Wszystkie sprawy prowadzone w systemie EZD są rejestrowane, prowadzone i zamykane w systemie EZD
2. Sprawę w systemie EZD prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.

§ 5.

1. Wszystkie przesyłki wychodzące z Urzędu dotyczące spraw objętych EZD podlegają rejestracji w Rejestrze Przesyłek Wychodzących (RPW), są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.
2. Prowadzący sprawę rejestruje przesyłkę wychodzącą z poziomu sprawy, wpisuje datę na piśmie przesyłki wychodzącej, przygotowanym elektronicznie w systemie EZD w oparciu o właściwy formularz tworzący dokument elektroniczny, generuje właściwy dokument elektroniczny i przekazaniem do podpisu w systemie EZD. Jeżeli istnieje uzasadniona konieczność osoba upoważniona do podpisania dokumentu elektronicznego, może dokonać edycji dokumentu elektronicznego w tym daty pisma, przed podpisaniem dokumentu. Jeżeli dokument w przesyłce wychodzącej nie uzyskał akceptacji osoby upoważnionej, przesyłka w raz z dokumentem jest odsyłana do referenta

§ 6.

1. W przypadku otrzymania w systemie EZD przesyłki dotyczącej dokumentacji niestanowiącej akt sprawy, należy ją przyporządkować do odpowiedniej klasy z wykazu akt a następnie zakończyć w systemie.

§ 7.

1. Kopie pism w postaci dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, (skrzynka podawcza, skrytka na platformie ePUAP, adres e-mail) lub na informatycznych nośnikach danych.
2. Kopia pisma w postaci dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:
„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (*nr ID*) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez (*imię i nazwisko, stanowisko służbowe*).
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić, co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (*imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej*),
 - 2) datę sporządzenia wydruku,
 - 3) stempel nagłówkowy Urzędu.

III. Procedura postępowania w Kancelarii Urzędu.

§ 8.

1. Rozdział przesyłek wpływających następuje zgodnie z właściwością rzeczową.
2. Przesyłki wpływające adresowane ogólnie na „Zarząd Województwa Świętokrzyskiego”, przekazywane są do Kancelarii Zarządu.
3. Przesyłki wpływające adresowane imiennie na Marszałka Województwa przekazywane są do Kancelarii Zarządu.
4. Przesyłki adresowane imiennie na Wicemarszałka lub Członków Zarządu przekazywane są bezpośrednio odpowiednio na sekretariaty Wicemarszałka lub Członków Zarządu.
5. Przesyłki błędnie skierowane można przekazać bezpośrednio do sekretariatu właściwego Departamentu, Kancelarii Zarządu lub Kancelarii Urzędu.

§ 9.

1. Otwieranie przesyłek następuje w Kancelarii Urzędu z zastrzeżeniem §3 ust. 3 Zarządzenia Marszałka.
2. Przesyłkom wpływającym nadaje się automatycznie niepowtarzalny nr z RPW wygenerowany w systemie e-SOD i umieszcza się na pieczęci wpływu na pierwszej stronie przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przesyłki nieotwierane podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie e-SOD, tj. wprowadzenie do zawartości przesyłki w systemie e-SOD informacji o dokumencie ponadwymiarowym, naniesienie unikalnego nr RPW na pieczęci wpływu umieszczonej na kopercie.

§ 10.

1. Po naniesieniu nr RPW przesyłki podlegają skanowaniu z zastrzeżeniem § 4 ust. 2 Zarządzenia Marszałka. W systemie e-SOD właściwy dokument stanowiący przesyłkę

- po zeskanowaniu jest dołączany do zakładki „zawartość”, zaś załączniki do zakładki „Załączniki”.
- Przesyłki nieotwierane w Kancelarii Urzędu zgodnie z §3 ust. 2, podlegają skanowaniu na właściwych stanowiskach, po otwarciu przesyłki przez osoby uprawnione.
 - Przesyłki dostarczane drogą elektroniczną na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą są pobierane do systemu e-SOD automatycznie, pracownik po wstępnej analizie przesyłki dokonuje jej rejestracji bądź pozostawia, jako nieewidencjonowane (np. spam).
 - Przesyłki dostarczone drogą elektroniczną (poczta elektroniczna) lub dostarczone na elektronicznym nośniku danych podlegają rejestracji, przy czym do przesyłki w systemie zostają dołączone właściwe dokumenty w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.

§ 11.

- Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest walidacja korespondencji przez pracownika Kancelarii Urzędu, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań.
- Ponadto następuje uzupełnienie metadanych (dane o przesyłce oraz o nadawcy).

§ 12.

- Po wykonaniu czynności, o których mowa w§ 8-11 następuje przekazanie zarejestrowanych przesyłek do odbioru przez właściwe sekretariaty z wyłączeniem przesyłek dotyczących spraw objętych EZD.
- Korespondencja objęta pilotażem EZD jest porządkowana w sposób umożliwiający przekazanie do składu chronologicznego oraz przyjmowana na jego stan.

IV. Procedura postępowania w składzie chronologicznym

§ 13.

- W celu przechowywania papierowych elementów akt sprawy objętych pilotażem tworzy się Składy chronologiczne:
 - Skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo:
 - Skład Chronologiczny POC1 – Kancelaria Urzędu,
 - Skład Chronologiczny POC2 – Kancelaria Zarządu,
 - Skład Chronologiczny POC 3 – Sienkiewicza (DFS, DPR),
 - Skład Chronologiczny POC 4 – Paderewskiego (EKST).
 - Skład chronologiczny dla dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo:
 - Skład Chronologiczny PNC1 - Kancelaria Urzędu,
 - Skład Chronologiczny PNC2 – Kancelaria Zarządu,
 - Skład Chronologiczny PNC3– Sienkiewicza (DFS, DPR),
 - Skład Chronologiczny PNC4 – Paderewskiego (EKST).
- W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się Skład Informatycznych Nośników Danych:
 - SIND 1 - Kancelarii Urzędu,
 - SIND 2 - Sienkiewicza (DFS, DPR),
 - SIND 3- Paderewskiego (EKST).

§ 14.

1. Do składu chronologicznego przekazywane są każdego dnia roboczego przesyłki wpływające do Urzędu, które uprzednio zostały zarejestrowane i zeskanowane w systemie EZD.
2. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty objęte pilotażem z wyłączeniem dokumentów papierowych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę:
 - 1) powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością,
 - 2) nadesłane zostały przez inne podmioty i podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.
3. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu (dostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdującymi się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego w systemie EZD.

§ 15.

1. Do obowiązków pracownika Składu Chronologicznego należy:
 - 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
 - 2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez sprawdzenie z numerem RPW umieszczonych na wpływach;
 - 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach (zwrotne potwierdzenia odbioru ze względu na format przechowywane są w odrębnych niż pozostała korespondencja pudłach);
 - 4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych pudłach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery RPW;
 - 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą;
 - 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD.

§ 16.

1. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji objętej pilotażem lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów objętych pilotażem, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej.
2. Prośbę o wypożyczenie zgłasza prowadzący sprawę w formie elektronicznej na skrzynkę email składu chronologicznego, wskazując sposób odbioru (osobiście lub za pośrednictwem wskazanej osoby).
3. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze.
4. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący Skład jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację,
 - 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji,
 - 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego,
 - 4) potwierdzić w rejestrze zwrot dokumentacji,

- 5) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
5. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada pracownik składający prośbę o wypożyczenie.

V. Procedura postępowania w sekretariatach komórek organizacyjnych Urzędu

§ 17.

1. W przypadku bezpośredniego wpływu przesyłki do sekretariatu (złożona osobiście przez klienta, otrzymana za pomocą faksu lub drogą elektroniczną), należy ją zarejestrować w miejscu otrzymania w systemie e-SOD i wykonać skan.
2. Numer RPW nadany w systemie e-SOD wpisuje się bezpośrednio w obrębie pieczęci wpływu (odręcznie) na postaci papierowej przesyłki.
3. W przypadku stwierdzenia przez prowadzącego sprawę, że przekazana korespondencja dotyczy sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, postać papierową należy niezwłocznie przekazać do Kancelarii Urzędu, celem włączenia do składu chronologicznego.

§ 18.

1. W przypadku otrzymania korespondencji zarejestrowanej przez Kancelarię Urzędu lub Sekretariat Członków Zarządu należy uzupełnić niezbędne metadane w systemie EZD.
2. Uzupełnienia dokonuje pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę – zgodnie z decyzją kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19.

1. Zarejestrowaną korespondencję należy przekazać do dyrektora, celem dekretacji z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Korespondencję wyłączoną z dekretacji dyrektorów departamentów przekazuje się bezpośrednio do kierowników oddziałów lub na samodzielne stanowiska, zgodnie z właściwością określoną w regulaminach wewnętrznych departamentów.

§ 20.

Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD.

§ 21.

1. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.
2. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, komórka merytoryczna wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu w systemie EZD i przekazuje ją pozostałym komórkom, umożliwiając tym samym prowadzenie odrębnej sprawy/spraw w systemie EZD.

§ 22.

1. Dekretujący pismo przekazuje je w systemie EZD bezpośrednio na stanowisko pracy **(z pominięciem sekretariatu)** z zachowaniem hierarchii służbowej.
2. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący, w związku z tym należy zwrócić dokument do dekretującego ze wskazaniem przyczyny zwrotu.
3. Stosuje się tzw.: „dekretację zastępczą” polegającą na tym, że kierujący komórką organizacyjną dokonuje dekretacji korespondencji w systemie EZD, natomiast pracownik nanosi dekretację na postać papierową pisma, zgodnie z poniższym wzorem:

.....
(treść dekretacji zgodna z treścią umieszczoną na dokumencie elektronicznym)

Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonaną w dniu... przez..... w systemie EZD

(podpis pracownika)

4. Dopuszcza się wykorzystywanie stempli ułatwiających dekretację zastępczą.
5. Osoby odpowiedzialne za wykonywanie dekretacji zastępczej ustala dyrektor departamentu

VI. Postanowienia końcowe

§ 23.

W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Koordynator Czynności Kancelaryjnych.

Załącznik nr 4
do Zarządzenia Marszałka
Województwa Świętokrzyskiego
Nr 88 /2013
z dnia 30.10.2013r.

**Urząd Marszałkowski
Województwa Świętokrzyskiego
w Kielcach
Al. IX wieków Kielc 3
25 – 516 Kielce**

**KATEGORIA
ARCHIWALNA**

SYMBOL KOMÓRKI ORG. I SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z JRWA

NAZWA DEPARTAMENTU

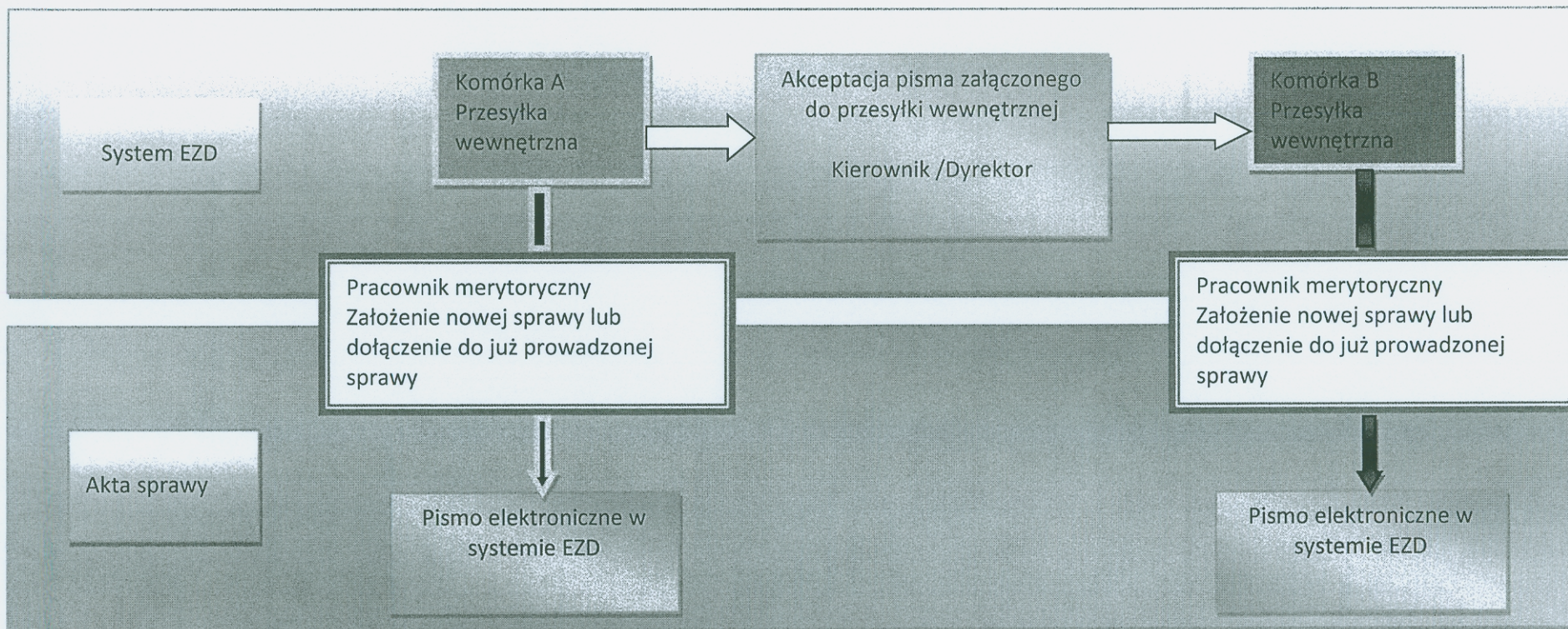
HASŁO KLASYFIKACYJNE Z JRWA

[USZCZEGÓLOWIENIE HASŁA]

ROK ZAŁOŻENIA – ROK ZAKOŃCZENIA

Schemat 1 do Załącznika 1

Przesyłki wewnętrzne (sprawa elektroniczna – sprawa elektroniczna).



Schemat 2 do Załącznika nr 1

Przesyłki wewnętrzne (system tradycyjny – system elektroniczny).

