

**Zarządzenie Nr .....<sup>82</sup>...../2015**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**Z dnia .....<sup>30</sup>..... czerwca 2015r.**

Zmieniające Zarządzenie Nr 88/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 października 2013r. w sprawie pilotażowego wdrożenia EZD oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i Urzędów Marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego

Na podstawie § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały 841/11 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 grudnia 2011 r. z późn. zm. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Zarządzeniu Nr 88/2013 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 października 2013r. w sprawie pilotażowego wdrożenia EZD oraz stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów samorządu województwa i Urzędów Marszałkowskich oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego wprowadza się następujące zmiany:

- 1) § 1 ust. 3 otrzymuje brzmienie:  
„Przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, rejestrowanych i prowadzonych od 1 lipca 2015, 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”
- 2) § 1 ust. 4 otrzymuje brzmienie:  
„Celem pilotażowego wdrożenia jest przyjęcie od 1 października 2015 r., EZD jako podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie”
- 3) w § 1 wprowadza się ust. 8, który otrzymuje brzmienie:  
„Dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu, którzy wskazali kategorie klas z wykazu akt, których nie można objąć EZD z dniem 1 października 2015 r., zobowiązani są wskazać podstawę prawną do każdej kategorii klas, która uniemożliwia objęcie danej kategorii systemem EZD. Odpowiednią dokumentację należy przekazać do Pełnomocnika ds. wdrożenia EZD w Departamencie Organizacyjno – Administracyjnym do dnia 1.08.2015 r.”

4) § 6 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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 (EFRR, DPR, EKST, INF, WZT, BSI, EFS) składy chronologiczne.”

5) § 6 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się w Kancelarii Urzędu oraz wybranych lokalizacjach zewnętrznych UMWS, składy informatycznych nośników danych.”

## § 2

Zmianie ulega Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 88/2013 z dnia 30.10.2013r. – „Wykaz katalogu klas JRWA objętych pilotażem EZD”, przyjmując brzmienie zgodnie z Załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 3

W Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego Nr 88/2013 z dnia 30.10.2013r. – „Procedura użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w §13 ust. 1 pkt. 1) litera c) przyjmuje brzmienie:  
Skład Chronologiczny POC 3 – Sienkiewicza (EFRR, DPR)
- 2) w §13 ust. 1 pkt. 1) wprowadza się literę e) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny POC 5 – Sienkiewicza (BSI)
- 3) w §13 ust. 1 pkt. 1) wprowadza się literę f) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny POC 6 – Targowa (INF, WZT)
- 4) w §13 ust. 1 pkt. 1) wprowadza się literę g) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny POC 7 – Sienkiewicza (EFS)
- 5) w §13 ust. 1 pkt. 2) litera c) przyjmuje brzmienie:  
Skład Chronologiczny PNC 3 – Sienkiewicza (EFRR, DPR)
- 6) w §13 ust. 1 pkt. 2) wprowadza się literę e) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PNC 5 – Sienkiewicza (BSI)
- 7) w §13 ust. 1 pkt. 2) wprowadza się literę f) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PNC 6 – Targowa (INF, WZT)
- 8) w §13 ust. 1 pkt. 2) wprowadza się literę g) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PNC 7 – Sienkiewicza (EFS)
- 9) w §13 ust. 1 wprowadza się pkt. 3) w brzmieniu:  
Skład chronologiczny dla dokumentów częściowo odwzorowanych cyfrowo:

- 10) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę a) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 1 Kancelaria Urzędu
- 11) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę b) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 2 Kancelaria Zarządu
- 12) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę c) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 3 Sienkiewicza (EFRR, DPR)
- 13) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę d) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 4 Paderewskiego (EKST)
- 14) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę e) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 5 Sienkiewicza (BSI)
- 15) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę f) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 6 Targowa(INF,WZT)
- 16) w §13 ust. 1 pkt. 3) wprowadza się literę g) w brzmieniu:  
Skład Chronologiczny PCOC – 7 Sienkiewicza (EFS)

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Marszałek Województwa**

**Adam Jarubas**





Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczerbowienie hasła klasyfikacyjnego
	002	Zarząd Województwa		
	0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Województwa	A	między innymi regulaminy
	0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Województwa	A	w tym korespondencja
	0023	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do Zarządu Województwa oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
	0026	Realizacja aktów normatywnych Zarządu Województwa i jej monitorowanie	A	
	0027	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Województwa	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 087
	004	Patronat organów samorządu województwa lub marszałka	A	
	022	Organizacja województwa		
	0221	Organizacja urzędu marszałkowskiego	A	dotyczy między innymi statutu, regulaminu organizacyjnego, jego zmiany, informacji o zmianach w organizacji i w adresach do kontaktu, szczególnie regulacje wewnętrzne w sferze organizacji, nadanie numeru NIP, REGON
06		Reprezentacja i promowanie województwa		
	0634	Materiały do serwisu internetowego	A	
	064	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	na każde wydawnictwo książkowe, broszurowe lub kolejne numery periodyków zakłada się odrębne teki wydawnicze (akta sprawy)
	065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
13				
	131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	
	132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
	133	Eksploracja systemów teleinformatycznych i oprogramowania		
	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
	1331	Instrukcje eksploatacji systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A	
	1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A	
	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
	1334	Ustalenie uprawnień do danych i systemów	B10	
	134	Projektowanie i eksploatacja wojewódzkich stron i portali internetowych	BE10	
	135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu)
	143	Informacja publiczna		
	1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
	151	Skargi i wnioski		
	1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
	152	Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
16				
	160	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna		
	161	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A	w tym dotyczące instrukcji kancelaryjnej, wykazu akt, instrukcji archiwalnej
	1610	Obsługa kancelaryjna		
	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
	1612	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601

		1613	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 2601
		1614	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
25			Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji urzędów i innych jednostek organizacyjnych województwa		
	250		Administracja obiektami		
		2500	Przejmowanie obiektów na potrzeby urzędu marszałkowskiego lub jednostek podległych województwu	A	
		2501	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B5	
	252		Podatki i opłaty publiczne	B10	
26			Gospodarka materiałowa		
	260		Zaopatrzenie		
		2601	Zapotrzebowanie materiałowe	B5	
	261		Obsługa materiałowa środków rzeczowych		
		2614	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5	
		2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	