

**Zarządzenie Nr 114/2015**  
**Marszałka Województwa Świętokrzyskiego**  
**z dnia 30 września 2015r.**

w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją 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 § 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 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.**

1. Wskazuje się, że z dniem 1.10.2015 r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.
2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrowanych i prowadzonych od 1.10.2015 r. w ramach klas wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia, jest dokumentowany w systemie tradycyjnym.
4. Procedurę użytkowania systemu EZD w Urzędzie określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obligatoryjne, wspomagające narzędzie informatyczne, służące do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
  - 2) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD;
  - 3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
  - 4) przesyłania przesyłek;
  - 5) dokonywania dekretacji;

**§ 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 4 listopada 2013 r.;
- 6) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po dniu 4 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. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznacza się lidera do spraw EZD, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Pełnomocnika ds. Wdrożenia EZD
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom własnej komórki organizacyjnej w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 4) informowanie Pełnomocnika ds. Wdrożenia EZD o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w komórce organizacyjnej, w której pełni on funkcję lidera;
- 5) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Wdrożenia EZD oraz administratorami systemu w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących EZD, jak również zgłaszania nieprawidłowości w pracy systemu.

### § 4.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4.

2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.

4. Nie podlegają rejestracji w EZD przesyłki, ze względu na obowiązek rejestracji tych przesyłek w innych systemach teleinformatycznych Urzędu, o ile takie systemy występują w Urzędzie.



5. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. nie są rejestrowane w Kancelarii Urzędu. Pracownicy sekretariatów rejestrują tylko te przesyłki, w oparciu, o które wszczyna się sprawy.

5. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są, jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie
- 2) 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. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) stanowiących dokumenty niejawnne;
- 6) „świadczenia rodzinne”
- 7) przesyłki kierowane do Świętokrzyskiego Ośrodka Adopcyjnego

6. Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio rozdzielane przez Kancelarię Urzędu na sekretariaty właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku sprawy. Przesyłki sądowe zawierające pisma procesowe nieoznaczone znakiem sprawy Urzędu są rozdzielane po uprzedniej konsultacji pracowników Kancelarii z Biurem Radców Prawnych Urzędu.

#### § 5.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w sprawach objętych EZD oraz systemem tradycyjnym, po zaewidencjonowaniu w EZD 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 20 dla dokumentów obsługiwanych w systemie EZD;
- 3) liczbę stron większą niż 10 dla dokumentów obsługiwanych w systemie tradycyjnym
- 4) nieczytelną treść;
- 5) postać inną niż papierowa;
- 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

#### § 6.

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

#### § 7.

1. Dla klas wykazu akt objętych EZD, w celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się składy chronologiczne:

- 1) Skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo:
  - a) Skład Chronologiczny POC1 – Kancelaria Urzędu,
  - b) Skład Chronologiczny POC2 – Kancelaria Zarządu,
  - c) Skład Chronologiczny POC 3 – Sienkiewicza (EFRR, DPR),
  - d) Skład Chronologiczny POC 4 – Paderewskiego (EKST),
  - e) Skład Chronologiczny POC 5 – Sienkiewicza (BSI),
  - f) Skład Chronologiczny POC 6 – Targowa (INF, WZT),
  - g) Skład Chronologiczny POC 7 – Sienkiewicza (EFS),

2) Skład chronologiczny dla dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo:

- a) Skład Chronologiczny PNC1 - Kancelaria Urzędu,
- b) Skład Chronologiczny PNC2 – Kancelaria Zarządu,
- c) Skład Chronologiczny PNC3– Sienkiewicza (EFRR, DPR),
- d) Skład Chronologiczny PNC4 – Paderewskiego (EKST),
- e) Skład Chronologiczny PNC 5 – Sienkiewicza (BSI),
- f) Skład Chronologiczny PNC 6 – Targowa (INF, WZT),
- g) Skład Chronologiczny PNC 7 – Sienkiewicza (EFS),

3) Skład chronologiczny dla dokumentów częściowo odwzorowanych cyfrowo:

- a) Skład Chronologiczny PCOC – 1 Kancelaria Urzędu
- b) Skład Chronologiczny PCOC – 2 Kancelaria Zarządu
- c) Skład Chronologiczny PCOC – 3 Sienkiewicza (EFRR, DPR)
- d) Skład Chronologiczny PCOC – 4 Paderewskiego (EKST)
- e) Skład Chronologiczny PCOC – 5 Sienkiewicza (BSI)
- f) Skład Chronologiczny PCOC – 6 Targowa(INF, WZT)
- g) Skład Chronologiczny PCOC – 7 Sienkiewicza (EFS)

2. 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:

- a) SIND 1 - Kancelarii Urzędu,
- b) SIND 2 - Sienkiewicza (DFS, DPR),
- c) SIND 3- Paderewskiego (EKST)
- d) SIND4 – Targowa (WZT, INF)

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.

4. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

5. Informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2 powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich, co najmniej następujących danych:

- 1) numeru z rejestru przesyłek wpływających RPW;
- 2) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- 3) kategorii archiwalnej sprawy, o której mowa w punkcie 2;
- 4) wielkość zapisanego pliku,
- 5) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

6. Za opisanie informatycznych nośników danych, zgodnie z ust. 5, odpowiada pracownik obsługujący właściwy skład informatycznych nośników danych.

## § 8.

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki będące dokumentacją nieelektroniczną spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.



3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

### § 9.

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i włączeniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, informatyczny nośnik danych przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.

2. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jego wycofanie ze stanu informatycznych nośników danych ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.

3. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:

- 1) przesyłka przekazana na informatycznym nośniku nie została w pełni włączona do systemu EZD;
- 2) zachodzi konieczność przekazania nośnika do innego organu lub sądu.

4. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w EZD.

### § 10.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją – (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 EZD innych rejestrów i ewidencji, prowadzonych np. na potrzeby Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

### § 11.

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) faktury;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) materiały reklamowe i oferty szkoleń;
- 4) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 5) korespondencja nieskutecznie doręczona;

- 6) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- 7) oferty zatrudnienia w Urzędzie;

#### **§ 12.**

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust.4.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, upoważniony pracownik Urzędu podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

#### **§ 13.**

1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze pism ustalone w przepisach odrębnych.
2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

#### **§ 14.**

1. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism określa regulamin Urzędu.
2. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu przycisku akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.
3. W przypadku przesyłek wewnętrznych, w sprawach prowadzonych w EZD, pismo w postaci elektronicznej dołączone do zawartości przesyłki wewnętrznej podlega wstępnej akceptacji przez osoby nieupoważnione do podpisywania pism i ostatecznej akceptacji przez osobę upoważnioną do podpisania pisma.

#### **§ 15.**

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Urzędzie spis spraw prowadzi się w EZD – dla spraw prowadzonych elektronicznie, wykorzystując moduł „archiwum”. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym spis spraw prowadzi się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia i odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
2. Prowadzenie metryk spraw odbywa się w systemie EZD.
3. W aktach spraw, należących do klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, wymienionych w załączniku nr 1 do zarządzenia, prowadzenie metryk spraw odbywa się w postaci papierowej.
4. W przypadku spraw, których klasy JRWA określono w załączniku nr 1, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w



systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza pismo/przesyłkę ze wskazaniem w uwagach - „sprawa prowadzona poza EZD”.

5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

6. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4 do zarządzenia.

#### **§ 16.**

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania w 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) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
- 6) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 7) rejestrację korespondencji wychodzącej.

2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.

3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2 odpowiada prowadzący sprawę.

#### **§ 17.**

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.123.77.2015, 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 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2015 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.123.77.4.2015, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

#### **§ 18.**

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).

#### **§ 19.**

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.

#### **§ 20.**

1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.
2. W przypadku zwrotu potwierzeń odbioru, Kancelaria odnotowuje w systemie ten fakt, poprzez uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby kwitującej odbiór. W przypadku nieodebrania przesyłki odnotowuje się informację o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki.

#### **§ 21.**

Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określi Koordynator Czynności Kancelaryjnych w porozumieniu z Archiwum Zakładowym, jako załącznik nr 5 do zarządzenia.

#### **§ 22.**

W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.



**§ 23.**

Tracą moc: Zarządzenie Nr 82/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z dnia 30 czerwca 2015 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; 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 oraz Zarządzenie Nr 45/07 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 21 listopada 2007 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach.

**§ 24.**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa.

**§ 25.**

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 października 2015r.

**MARSZAŁEK**  
Województwa Świętokrzyskiego

*Adam Jarubas*

**SEKRETARZ**  
Województwa Świętokrzyskiego

*Bernard Antos*

Dyrektor Departamentu  
Organizacyjno-Administracyjnego

*Karolina Jarosz*

**EDYTA MATYNIA**  
*Edyta Matynia*  
Radca Prawny  
Urzędu Marszałkowskiego

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr *114/15*  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia *30.09.2015 r.*

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1.	0002	Sesje Sejmiku Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
2.	0007	Uchwały Sejmiku Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811
3.	0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Sejmiku Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
4.	0020	Powoływanie i organizacja pracy Zarządu Województwa	A	między innymi regulaminy
5.	0021	Planowanie i sprawozdawczość z prac Zarządu Województwa	A	w tym korespondencja
6.	0022	Posiedzenia Zarządu Województwa	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
7.	0024	Projekty aktów normatywnych Zarządu Województwa	A	proces ich przygotowania i uzgadniania
8.	0025	Akty normatywne Zarządu Województwa	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0811
9.	0027	Upoważnianie osób (podmiotów) do działania w imieniu Zarządu Województwa	A	pozostałe upoważnienia przy klasie 087
10.	0033	Oświadczenia majątkowe radnych województwa lub o członkach ich rodzin	B6	
11.	0101	Prowadzenie uzgodnień i zbieranie stanowisk oraz postulatów w sprawie strategii rozwoju województwa	A	
12.	0102	Opracowanie strategii rozwoju województwa	A	
13.	0103	Rozpowszechnianie strategii rozwoju województwa	BE5	
14.	0222	Tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacja	A	innych niż wymieniony przy klasie 0221
15.	031	Tworzenie przez województwo spółek i fundacji oraz ich likwidowanie	A	
16.	033	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A	
17.	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania województwa z innymi jednostkami organizacyjnymi	A	



18.	041	Zawieranie i realizacja porozumień województwa z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
19.	042	Zawieranie umów w zakresie realizacji zadań województwa i monitorowanie ich wykonania	A	
20.	043	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania województwa i jego jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
21.	0442	Zawieranie umów i ich realizacja w sprawach zagranicznej współpracy regionalnej	A	
22.	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
23.	051	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
24.	052	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	w tym ich audyt i kontrola
25.	0631	Własne akcje promocyjne i reklamowe województwa	A	
26.	0632	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
27.	0633	Materiały promocyjne województwa i jej jednostek	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzanie
28.	065	Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
29.	066	Materiały fotograficzne lub audiowizualne z wydarzeń, akcji i imprez	A	układ według tematów i wydarzeń
30.	0733	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	
31.	0743	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
32.	0744	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędu marszałkowskiego	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
33.	076	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych	A	inne niż w klasie 065; np. dla Prezydenta RP, Parlamentu, Premiera RP, wojewody itp.
34.	080	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi	A	

		prawnej		
35.	0820	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących samorządu terytorialnego	A	
36.	0821	Opiniowanie przez województwo projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
37.	0822	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów aktów prawa miejscowego	A	
38.	0823	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa innych projektów aktów prawa	BE10	
39.	0824	Opiniowanie przez jednostki organizacyjne województwa projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
40.	083	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej	BE10	
41.	084	Opinie prawne na potrzeby województwa i jego jednostek organizacyjnych	BE10	
42.	0850	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10	w tym repertoria
43.	0851	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10	w tym repertoria
44.	086	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności	BE10	
45.	087	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry; inne upoważnienia przy klasie 0027
46.	111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
47.	120	Zbiory aktów normatywnych własnego kierownictwa urzędu	A	akty normatywne organów województwa przy klasach 0007 i 0025; komplet podpisanych zarządzeń, pism okólnych, wytycznych itp. oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów grupuje się oddzielnie na każdy rok kalendarzowy. Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowywaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu
48.	140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
49.	1410	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A	obsługa kancelaryjna przy klasach 1620-1623, akta postępowań sprawdzających przy klasie 218
50.	1411	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10	
51.	1412	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10	



52.	142	Ochrona danych osobowych	BE10	
53.	1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	
54.	1620	Rejestr teczek (rejestr klas końcowych)	A	
55.	1621	Dzienniki korespondencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50	
56.	1622	Dziennik wykonanej dokumentacji	B10	
57.	1623	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi	A	
58.	1630	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	przy czym sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
59.	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
60.	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
61.	1634	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5	w tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
62.	1711	Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych	A	
63.	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	
64.	1720	Bieżące akta audytu	A	
65.	1721	Stałe akta audytu	A	
66.	2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A	
67.	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
68.	2110	Konkursy na stanowiska w urzędach	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
69.	2111	Konkursy na stanowiska w jednostkach podległych	B5	akta pracowników przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 111
70.	2120	Obsługa zatrudnienia kierownictwa urzędu marszałkowskiego oraz kierownictw jednostek podległych	BE5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
71.	2121	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu marszałkowskiego	B5	w tym zakończenia stosunku pracy; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
72.	2122	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędu	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse,

		marszałkowskiego		podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
73.	2123	Rozmieszczanie i wynagradzanie kierownictw jednostek podległych	B5	między innymi delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
74.	2124	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B <sup>1)</sup>	<sup>1)</sup> czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
75.	2130	Opiniowanie i ocenianie pracowników urzędu marszałkowskiego	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
76.	2131	Opiniowanie i ocenianie kierownictw jednostek podległych	BE5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
77.	2140	Stáže zawodowe	BE10	
78.	2141	Wolontariat	BE10	
79.	2142	Praktyki	BE10	
80.	2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
81.	2161	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne	BE10	akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
82.	2162	Karanie	B <sup>1)</sup>	<sup>1)</sup> okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
83.	2163	Postępowanie dyscyplinarne	B <sup>1)</sup>	<sup>1)</sup> okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 111
84.	217	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10	
85.	218	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20	między innymi akta postępowań sprawdzających
86.	220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
87.	221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym programy i systemy teleinformatyczne
88.	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5	
89.	223	Legitymacje służbowe	B5	
90.	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
91.	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	
92.	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A	
93.	2320	Wypadki przy pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A



94.	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych i inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
95.	2330	Warunki szkodliwe	BE10	
96.	2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40	
97.	2332	Choroby zawodowe	BE10	
98.	2340	Dowody obecności w pracy	B3	
99.	2341	Absencje w pracy	B3	
100	2342	Rozliczenia czasu pracy	B5	
101	2343	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja
102	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
103	2350	Urlopy wypoczynkowe	B5	
104	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze itp.	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
105	2352	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące konkretnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
106	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5	
107	2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10	
108	2401	Służba przygotowawcza	BE10	
109	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10	w tym przy pomocy jednostek zewnętrznych
110	2403	Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje, aplikacje organizowane przez inne instytucje dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
111	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	
112	2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	
113	2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5	
114	2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	BE5	
115	2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
116	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
117	2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
118	2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5	

119	2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5	
120	2424	Emerytury i renty	B10	
121	2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10	
122	2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10	
123	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	
124	272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
125	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
126	301	Wieloletnia prognoza finansowa	A	
127	3020	Przygotowanie projektu budżetu województwa	BE5	między innymi materiały, projekty, korespondencja, uzgodnienia
128	3021	Budżet województwa i jego zmiany	A	
129	3022	Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową	A	
130	3023	Informacje o stanie mienia województwa	A	
131	3024	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5	
132	3025	Propozycje jednostek podległych województwu dotyczące rozdysponowania środków budżetowych	A	
133	3026	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
134	3030	Układ wykonawczy budżetu województwa	A	
135	3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędu, jego komórek i jednostek organizacyjnych województwa oraz innym jednostkom samorządu terytorialnego	BE5	
136	3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji i pomocy finansowej jednostkom samorządu terytorialnego	B5	w tym z urzędami skarbowymi
137	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	
138	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
139	3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
140	3036	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
141	3037	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10	



142	3040	Finansowanie działalności urzędu i jednostek podległych województwu	B5	
143	3041	Finansowanie inwestycji	BE5	
144	3042	Finansowanie remontów	B5	
145	3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	
146	3051	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
147	3052	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
148	3053	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej	B <sup>*)</sup>	<sup>*)</sup> czas przechowywania wynika z odrębnych regulacji lub umów, w innym przypadku wynosi co najmniej 5 lat
149	310	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu dochodów, podatków, opłat, egzekucji i windykacji	A	
150	3110	Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
151	3111	Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie	B10	
152	312	Podatki i ich wymiary	B10	
153	313	Opłaty	B10	OWŚ
154	3140	Zaświadczenia w sprawach podatkowych	B5	
155	3141	Zaświadczenia w sprawach opłat	B5	OWŚ
156	3150	Dochody z majątku województwa	B5	
157	3151	Odsetki	B5	
158	3152	Dotacje	B5	
159	3153	Subwencje	B5	
160	3154	Spadki, zapisy i darowizny na rzecz województwa	BE5	
161	3160	Egzekucja należności pieniężnych	B5	
162	3161	Egzekucja administracyjna	B5	
163	3162	Windykacja należności	B5	
164	3163	Kontrole podatkowe przeprowadzane przez przedstawicieli województwa u podatników	BE10	
165	3200	Polityka rachunkowości i plany kont	A	w tym jej projekty, uzgodnienia
166	3201	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A	
167	3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek

				czekowych i rozrachunkowych
168	3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
169	3212	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
170	3220	Dowody księgowe	B5	
171	3221	Dokumentacja księgowa	B5	
172	3222	Rozliczenia	B5	rozliczenia z dostawcami, odbiorcami, pracownikami, instytucjami ubezpieczeniowymi i podatkowymi (VAT), w tym wezwania do zapłaty
173	3223	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
174	3224	Uzgadnianie sald	B5	
175	3225	Kontrole i rewizje kasy	B5	
176	3226	Zobowiązania, poręczenia	B5	
177	3227	Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
178	3228	Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
179	3230	Dokumentacja płać i potrąceń z płać	B5	
180	3231	Listy płać	B50	
181	3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	
182	3233	Wyплаты diet radnym	B10	
183	3234	Deklaracje podatkowe	B5	
184	3235	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	
185	3236	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płać	B50	
186	3240	Wycena i przecena	B10	
187	3241	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
188	3250	Interwencje Głównego Księgowego	A	
189	3251	Inne sprawy nadzoru finansowego	BE5	
190	410	Przygotowanie regionalnych programów operacyjnych	BE10	
191	411	Uzgadnianie regionalnych programów operacyjnych	A	
192	412	Kontrakt wojewódzki	A	
193	420	Organizacja pracy Komitetu Monitorującego	A	
194	421	Posiedzenia Komitetu Monitorującego	A	
195	430	Ustalanie priorytetów regionalnych programów operacyjnych oraz kryteriów wyboru projektów	A	
196	431	Powierzanie zadań związanych z realizacją regionalnych programów operacyjnych	A	



197	432	Konkursy wyborów projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	
198	433	Realizacja dofinansowanych projektów w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	w tym audyty
199	434	Działania informacyjne i promocyjne związane z projektami finansowanymi w ramach regionalnych programów operacyjnych	BE10	
200	44	Kontrole w ramach regionalnych programów operacyjnych	A	
201	45	Projekty partnerskie	BE10	
202	501	Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
203	502	Rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności	A	
204	512	Rozbudowa bazy sportowej w województwie	BE5	nie dotyczy własnych obiektów
205	513	Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	w tym stypendia
206	5222	Organizatorzy turystyki i pośrednicy turystyki	A	w tym rejestr
207	5223	Kontrole organizatorów turystyki i pośredników turystyki	BE10	
208	5224	Uprawnienia pilotów i przewodników turystycznych	A	
209	541	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	
210	5423	Nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych	A	w tym arkusze organizacyjne szkół
211	544	System informacji oświatowej	A	
212	5471	Niepubliczne placówki doskonalenia nauczycieli	A	
213	5472	Awans zawodowy nauczycieli	BE50	
214	5474	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	
215	614	Otwarte konkursy ofert w zakresie działalności pożytku publicznego	BE5	
216	615	Oferty z własnej inicjatywy organizacji pożytku publicznego na realizację zadań z zakresu tej działalności	BE5	
217	616	Realizacja zadań z zakresu działalności pożytku publicznego przez organizacje pożytku publicznego	BE10	
218	7011	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
219	7012	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	
220	7023	Ewidencja potencjalnych źródeł zanieczyszczenia środowiska	A	

221	7033	Usuwanie przyczyn szkodliwego oddziaływania lub zagrożeń stanu środowiska	BE5	
222	7034	Nadzór administracyjny nad podmiotami korzystającymi ze środowiska	BE5	
223	706	Udostępnianie informacji o środowisku	BE10	
224	7135	Odszkodowania łowieckie	BE10	
225	7140	Obręby hodowlane i ochronne	A	
226	7142	Zwolnienia z prowadzenia racjonalnej gospodarki rybackiej	BE5	
227	7151	Przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne	BE10	
228	7152	Modernizacja dróg dojazdowych do gruntów rolnych	B5	
229	7153	Fundusz Ochrony Gruntów Rolnych	A	
230	7162	Systemy jakości żywienia	A	
231	7165	Grupy producentów rolnych	A	
232	7166	Grupy producentów owoców i warzyw	A	
233	7221	Pozwalanie na wprowadzanie do środowiska substancji lub energii	BE10	między innymi wydanie, cofanie, ograniczanie, wygasanie pozwoleń
234	7222	Pozwolenia zintegrowane w zakresie wprowadzania substancji lub energii do środowiska	BE10	
235	7223	Uzgodnienia wielkości i rodzaju emisji zanieczyszczeń powietrza	BE10	
236	7224	Ochrona przed promieniowaniem niejonizującym	BE10	
237	7225	Uczestnictwo w systemie handlu uprawnieniami do emisji i monitorowanie wielkości emisji	BE10	
238	7240	Programy gospodarki odpadami niebezpiecznymi	BE10	w tym także wstrzymywanie działalności w zakresie gospodarowania odpadami niebezpiecznymi
239	7241	Składowiska odpadów	A	w tym instrukcje eksploatacji, sprawy zamykania składowisk
240	7244	Zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów	BE5	
241	7245	Informowanie o wytworzonych odpadach oraz sposobach gospodarowania nimi	BE5	
242	7250	Oplaty produktowe	B10	
243	7252	Oplaty za emisję zanieczyszczeń do powietrza	B10	
244	7253	Oplaty za składowanie odpadów	B10	
245	7254	Oplaty za pobór wody i odprowadzanie ścieków	B10	



246	726	Uzgadnianie dopuszczalnego poziomu hałasu	B10	
247	7321	Ustalanie linii brzegu	BE10	
248	7322	Pozwolenia wodno-prawne	BE10	
249	7324	Programowanie, planowanie, nadzorowanie wykonywania urządzeń melioracji wodnych	A	
250	7421	Inwentaryzacja i bilanse zasobów złóż kopalin	A	
251	7422	Przyznawanie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin pospolitych	BE10	
252	7425	Obszary i tereny górnicze	A	
253	7426	Projekty zagospodarowania złoża	BE5	
254	7427	Przyjmowanie dokumentacji ustalającej zasoby złóż i kopalin	BE5	
255	7430	Zatwierdzanie projektów prac hydrogeologicznych	BE5	
256	7431	Przyjmowanie i decyzje żądające uzupełnienia lub poprawy dokumentacji hydrogeologicznej	BE5	w tym jej uzupełnianie i korekty
257	7432	Bilans zasobów wód podziemnych	A	
258	7440	Zatwierdzanie projektów prac geologiczno-inżynierskich	BE5	
259	7441	Przyjmowanie dokumentacji geologiczno-inżynierskiej	BE5	
260	7461	Nadzór i kontrola nad wykonywaniem uprawnień z tytułu koncesji geologicznych	BE10	
261	7480	Informacja geologiczna	BE5	
262	7520	Obsługa państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego	BE10	
263	7521	Nadzór nad pracami geodezyjnymi i kartograficznymi oraz zlecanie prowadzenia prac geodezyjnych i kartograficznych	B5	
264	7522	Udostępnianie państwowego zasobu geodezyjno-kartograficznego	B5	
265	761	Programy, projekty, analizy z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz spraw budownictwa	A	
266	762	Wojewódzka Komisja Urbanistyczno-Architektoniczna	A	
267	7630	Plany zagospodarowania przestrzennego i studia uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego	A	
268	7634	Uzgadnianie i opiniowanie planów zagospodarowania przestrzennego	BE5	
269	7637	Wnioski i opinie dotyczące innych opracowań planistycznych	BE5	

270	7740	Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości	A	
271	7741	Regulowanie stanu prawnego nieruchomości	A	
272	7742	Postępowania w zakresie roszczeń byłych właścicieli nieruchomości województwa	A	
273	7743	Odszkodowania za nieruchomości województwa	BE10	
274	8010	Planowanie, budowa i modernizacja dróg wojewódzkich	BE10	
275	8014	Nadzór nad wojewódzkim zarządem dróg	BE10	
276	8020	Kontrole oznakowania dróg wojewódzkich	BE5	
277	8021	Ewidencja zatwierdzonych projektów zmian organizacji ruchu drogowego	A	
278	8022	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	
279	8030	Zezwolenia na korzystanie z dróg w sposób szczególny	B5	
280	8040	Ewidencja egzaminatorów sprawdzających kwalifikacje osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami	A	
281	8041	Nadzór nad przeprowadzaniem egzaminów państwowych na prawo jazdy	BE10	
282	8042	Rejestrowanie przedsiębiorców prowadzących pracownie psychologiczne badające kierowców	A	
283	8043	Rejestrowanie psychologów uprawnionych do wykonywania badań psychologicznych w zakresie psychologii transportu	A	
284	8044	Kontrola i nadzór nad wykonywaniem badań psychologicznych i wydawanie orzeczeń	BE10	
285	8046	Kursy doształcające dla kierowców przewożących towary niebezpieczne	BE5	
286	8070	Zezwalanie na przewozy drogowe	B5	
287	8071	Dopłaty do autobusowych przewozów pasażerskich	BE5	
288	8072	Nadzór i kontrola realizacji przewozów drogowych	BE10	
289	8220	Ewidencja obiektów hotelarskich	A	
290	8221	Zaszeregowanie obiektów hotelarskich	BE10	
291	8222	Kontrola obiektów hotelarskich	A	
292	8260	Rejestrowanie i wykreślanie przechowawców akt osobowych i	A	



		placowych		
293	8261	Kontrola działalności gospodarczej w zakresie przechowywania dokumentacji	A	
294	8262	Potwierdzanie wpisu do rejestru przechowawców akt osobowych i placowych	B5	
295	844	Monitorowanie i współdziałanie działalności organów i urzędów odpowiedzialnych za działanie w zakresie walki z bezrobociem i wspierania rynku pracy	A	
296	9011	Programy w zakresie ochrony zdrowia	A	
297	9012	Udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia	A	
298	9013	Analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców	A	
299	9070	Monitorowanie realizacji zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i zakażeń	A	między innymi alkoholizm, narkomania, HIV/AIDS
300	913	Koordinowanie świadczeń rodzinnych	BE5	
301	9140	Organizacja kształcenia i szkolenia kadr	BE5	
302	9141	Posiedzenia Regionalnej Komisji Egzaminacyjnej	A	
303	9142	Przeprowadzanie egzaminów na specjalizację pierwszego stopnia	BE50	
304	9143	Rejestr dyplomów specjalizacji I stopnia	BE50	
305	915	Nadzór nad regionalnym ośrodkiem polityki społecznej	A	
306	9161	Placówki opiekuńczo-wychowawcze i ośrodki adopcyjno-opiekuńcze	A	w tym rejestr
307	9163	Dotowanie działalności centrów integracji społecznej	BE10	
308	9165	Koordinacja systemów zabezpieczenia społecznego	BE5	
309	9210	Programy i plany działania na rzecz osób niepełnosprawnych	A	
310	924	Dofinansowanie robót budowlanych w obiektach służących rehabilitacji niepełnosprawnych	B10	
311	925	Dofinansowanie zakładów pracy chronionej i aktywności zawodowej	B10	

## **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.
  - 3) skrót RPW – odnosi się do rejestrów przesyłek wpływających, wewnętrznych i wychodzących określonych w § 10 ust. 1 pkt 1-3, który w systemie e-SOD jest realizowany poprzez jeden elektroniczny rejestr centralny dla przesyłek, z możliwością filtrowania przesyłek oznaczonych niepowtarzalnym identyfikatorem na powyższe rejestry.

### **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 systemie e-SOD, a następnie rejestrowane i przekazywane przez pracowników Kancelarii Urzędu do właściwych sekretariatów komórek organizacyjnych.
3. Przesyłki elektroniczne kierowane na adres poczty elektronicznej Urzędu: [urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl](mailto:urząd.marszalkowski@sejmik.kielce.pl), rejestrowane są bezpośrednio w systemie e-SOD przez uprawnionych pracowników Kancelarii Urzędu i przekazywane w systemie do właściwych sekretariatów komórek organizacyjnych. Przesyłki poczty elektronicznej, kierowane na powyższy adres, które nie wymagają zarejestrowania w systemie EZD, przekazywane są z poziomu systemu e-SOD, bezpośrednio na pocztę elektroniczną właściwych pracowników.
4. Przesyłki kierowane do Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, są przekazywane w systemie e-SOD na właściwe stanowisko do obsługi sekretariatów zdefiniowane w hierarchii systemu e-SOD (dotyczy głównie stanowisk ds. obsługi sekretariatu, do których jest przypisany więcej niż jeden użytkownik). Użytkownik przypisany do stanowiska ds. obsługi sekretariatu w systemie e-SOD, który aktualnie prowadzi obsługę sekretariatu pobiera przesyłkę z zakładki Przesyłki/Pisma wspólne na swoje konto w e-SOD. W przypadku, gdy na stanowisku ds. obsługi sekretariatu



zdefiniowany jest tylko jeden użytkownik – przesyłka przekazana na stanowisko ds. obsługi sekretariatu trafia bezpośrednio na konto użytkownika w e-SOD.

5. 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 stanowiących wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw (system tradycyjny).
6. 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.
7. 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.
8. 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. Przesyłki wewnętrzne kierowane do Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych, są przekazywane zgodnie z zasadą określoną w § 2 ust.4.
4. 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 zawartości, zaakceptowanie pisma przez osobę uprawnioną (jeśli jest przyjęta akceptacja wielostopniowa – to zgodnie z tą zasadą), następnie przekazanie do właściwego sekretariatu. Jeżeli przesyłka zawiera załączniki, to są one załączane do przesyłki w zakładce Załączniki.
5. 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.
6. 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 (w systemie e-SOD wykorzystujemy przycisk „Odeślij”)

#### § 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) pieczęć 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 §4 ust. 6 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 w całości z zastrzeżeniem § 5 ust. 2 Zarządzenia Marszałka. W systemie e-SOD właściwy dokument stanowiący przesyłkę po zeskanowaniu jest dołączany do zakładki „Zawartość”, zaś załączniki do „zakładki „Załączniki”
2. Przesyłki nieotwierane w Kancelarii Urzędu zgodnie z §4 ust. 6 Zarządzenia Marszałka, podlegają skanowaniu na właściwych stanowiskach, po otwarciu przesyłki przez osoby uprawnione.
3. 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).
4. 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.**

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

#### **§ 12.**

1. 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.
2. Przesyłki (dokumenty) w sprawach objętych EZD są porządkowane w sposób umożliwiający przekazanie do składu chronologicznego oraz przyjmowane na jego stan.

#### **IV. Procedura postępowania w składzie chronologicznym**

##### **§ 13.**

1. W celu przechowywania papierowych elementów akt sprawy objętych EZD tworzy się Składy chronologiczne zgodnie z § 7 ust. 1 -2 Zarządzenia Marszałka.

##### **§ 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 w sprawach objętych EZD 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 znajdujących 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 z rejestru właściwego składu chronologicznego w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach archiwalnych (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 z rejestru składu chronologicznego;
  - 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 EZD lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów w sprawach objętych EZD, wypożycza się komplet niezbednej 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 miejsce wypożyczonej dokumentacji, w składzie chronologicznym (we właściwym pudle archiwalnym) umieszczana jest karta zastępcza.
5. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący Składu 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.
6. 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 wyłączonej 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 sprawy, 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.



ROK ROZPOCZĘCIA I ZAKOŃCZENIA	KATEGORIA	NAZWA DEPARTAMENTU	SYMBOL KLASYFIKACYJNY Z JRWA		HASŁO KLASYFIKACYJNE Z JRWA [uszczerłowanie hasła]		
		SYMBOL DEPARTAMENTU					
LP.	Sprawa	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)	
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostateczne załatwienia		
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							

**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**



Załącznik nr 5 do Zarządzenia Nr 114/15  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 30.09.2015r.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej przekazywanej ze składu chronologicznego

pieczętka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo-odbiorczy  
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,  
dla której dokonano pełnego/niepełnego/ nie wykonano odwzorowania cyfrowego**

L.p.	Skrajne numery identyfikatorów (numery DK z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Uwagi

.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
osoby przekazującej  
dokumentację

.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
kierownika komórki organizacyjnej  
odpowiadającej za skład chronologiczny

.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
osoby przyjmującej dokumentację

.....  
data przekazania dokumentacji

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych

pieczęćka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo-odbiorczy  
informatycznych nośników danych  
przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych**

L.p.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika, jeżeli występuje	Uwagi

.....  
.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
osoby przekazującej  
nośniki informatyczne nośniki danych

.....  
.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
kierownika komórki organizacyjnej  
odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych

.....  
.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
osoby przyjmującej informatyczne  
danych

..... data przekazania informatycznych nośników danych



Załącznik nr 6 do Zarządzenia Nr 114/15  
Marszałka Województwa Świętokrzyskiego  
z dnia 30.09.2015r.

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Kielce,.....

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA  
DOKUMENTACJI SPRAW NIEZAKOŃCZONYCH**

**PRZEKAZUJĄCY:**

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Kierownik komórki organizacyjnej .....

**PRZYJMUJĄCY:**

Nazwa komórki organizacyjnej .....

Kierownik komórki organizacyjnej .....

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi

**PRZEKAZUJĄCY:**

**PRZYJMUJĄCY:**

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....  
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)