

e/a

Zarządzenie Nr .....<sup>45</sup>.../2020

Marszałka Województwa Świętokrzyskiego

z dnia ...<sup>18</sup>... lutego 2020 r.

**w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami – systemu eDok 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 2011 r., Nr 14, poz. 67), § 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach stanowiącego załącznik do uchwały 1432/19 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego z dnia 11 grudnia 2019 r. zmienionego uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego nr 1584/20 z dnia 22 stycznia 2020 r. oraz zarządzenia Marszałka Województwa Świętokrzyskiego nr 157/2019 z dnia 22 listopada 2019 r. w sprawie uruchomienia Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) - systemu eDok w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach , zarządza się, co następuje:

#### § 1.

1. Od dnia 25 listopada 2019 r. teleinformatyczny system pod nazwą „eDok”, do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, jest podstawowym teleinformatycznym systemem do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędzie.
2. Czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie eDok.
3. Wykaz haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt JRWA dla spraw prowadzonych w sposób elektroniczny zawarty został w załączniku nr 1 do zarządzenia.
4. Wykaz haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt JRWA dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny zawarty został w załączniku nr 2 do zarządzenia.
5. Przebieg załatwiania, rozstrzygania i rejestrowania spraw, prowadzonych od 25 listopada 2019 r. jest dokumentowany w systemie eDok.
6. Procedurę użytkowania systemu eDok w Urzędzie określa załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. System eDok odzwierciedla proces załatwiania spraw umożliwiając:
  - 1) Rejestrację korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
  - 2) Rejestrację korespondencji wewnętrznej.

- 3) Prowadzenie spisów wszystkich spraw i rejestrów kancelaryjnych, które w przypadku spraw tradycyjnych będą następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych.
- 4) Przygotowanie projektów pism.
- 5) Prowadzenie metryki sprawy.
- 6) Podpisywanie podpisem elektronicznym wszystkich przesyłek.
- 7) Raportowanie i monitorowania stanu załatwiania sprawy.
- 8) Dekretację pism.
- 9) Akceptację (uzgadniania, opiniowania) pism.
- 10) Udostępnienia i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu.

## § 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) Doradzanie i instruktaż dla pracowników UMWS w zakresie doboru klas z JRWA.
  - 2) Doradzanie w zakresie właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.
  - 3) Weryfikację poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym kontrolę poprawności dokumentowania procesu rozpatrywania, rozstrzygania i załatwiania spraw w systemie i prowadzonych w tradycyjny sposób.
  - 4) Informowanie dyrektora Departamentu Organizacyjnego i Kadr o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych 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;
  - 2) udzielanie instruktażu pracownikom własnej komórki organizacyjnej w zakresie obsługi eDok oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
  - 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności eDok;
  - 4) współpraca z administratorami systemu w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących eDok, jak również zgłaszania nieprawidłowości w pracy systemu.

## § 4.

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających RKP w eDok z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4 i 5.

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 eDok przesyłki, ze względu na obowiązek rejestracji tych przesyłek w innych systemach teleinformatycznych Urzędu, o ile takie systemy występują w Urzędzie.
5. Przesyłki stanowiące niewykorzystane zaproszenia, prasę, publikacje, życzenia, reklamy, przesyłki zawierające informacje niejawne, dokumentacja spraw osobowych nie podlegają rejestracji w systemie.
6. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są, jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu lub w Punktach Kancelaryjnych, z wyłączeniem przesyłek:
  - 1) Adresowanych imiennie z dopiskiem „do rąk własnych”, które przekazuje się adresatom.
  - 2) Adresowanych do osób zajmujących kierownicze stanowiska w UMWŚ, chyba, że wydali dyspozycję otwierania w Kancelarii skierowanej do nich korespondencji.
  - 3) Przesyłek, które zawierają adnotacje:
    - a) „oświadczenie o stanie majątkowym”;
    - b) „ankieta bezpieczeństwa osobowego”;
    - c) „akta postępowania sprawdzającego”;
    - d) „akta kontrolnego postępowania sprawdzającego”;
    - e) „oferta przetargowa”;
    - f) „konkurs”;
    - g) „nabór na stanowisko urzędnicze”;
    - h) „tajemnica skarbową”;
    - i) „niejawne”, „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”.
  - 4) Przesyłki wymienione w pkt 3 przekazuje się adresatom.
  - 5) Przesyłki zawierające materiały niejawne przekazywane adresatom lub właściwej komórce organizacyjnej.
  - 6) Przesyłki sądowe i prokuratorskie adresowane imiennie, z urzędów skarbowych, Krajowego Rejestru Karnego, ZUS, KRUS oraz od komorników sądowych, przekazywane są właściwym komórkom organizacyjnym.
  - 7) Przesyłki, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w odrębnych przepisach, w szczególności:
    - a) oferty składane na podstawie przepisów dotyczących zamówień publicznych przekazywane właściwej komórce organizacyjnej;
    - b) przesyłki oznaczone jako akta osobowe;
    - c) oferty kandydatów w naborach na wolne stanowiska pracy w UMWŚ;

- d) oferty kandydatów na praktykę, staż lub wolontariat;
  - e) inne oferty konkursowe, przekazywane właściwej komórce organizacyjnej.
- 8) Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio rozdzielane przez Kancelarię Urzędu na sekretariaty właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku sprawy.
- 9) 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, po zaewidencjonowaniu w eDok 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 eDok;
  - 3) liczbę stron większą niż 20 dla dokumentów obsługiwanych w systemie tradycyjnym;
  - 4) nieczytelną treść;
  - 5) postać inną niż papierowa;
  - 6) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
  - 7) specyfikę pracy w obszarze:
    - a) spraw osobowych;
    - b) spraw niejawnych.

#### § 6.

1. Ustala się, iż maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do eDok wynosi 80 MB.
2. Ustala się, iż maksymalna wielkość pliku załączanego do przesyłki wewnętrznej w formatach dopuszczonych przez system eDok wynosi 80 MB.

#### § 7.

1. Tworzy się składy chronologiczne w odpowiednich lokalizacjach urzędu:
  - 1) Kancelaria Urzędu – al. IX Wieków Kielc 3, (**PO1, PN1, WPO1, ZPO1, KND1, SND1, SNN1**).
  - 2) Departament Kontroli i Audytu – al. IX Wieków Kielc 3, (**PO2, PN2, WPO2, SND2, SNN2**).
  - 3) Departament Infrastruktury, Transportu i Komunikacji – al. IX Wieków Kielc 4, (**PO3, PN3, WPO3**).
2. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej dla spraw prowadzonych w sposób elektroniczny, tworzy się składy chronologiczne:

- 1) Skład chronologiczny dokumentów w pełni odwzorowanych cyfrowo dla spraw EZD (**PO1** – Kancelaria Urzędu, **PO2** – KA, **PO3** – TK).
  - 2) Skład chronologiczny dokumentów nieodwzorowanych cyfrowo dla spraw EZD (**PN1** – Kancelaria Urzędu, **PN2** – KA, **PN3** – TK).
  - 3) Skład chronologiczny dokumentów wewnętrznych i wychodzących dla spraw prowadzonych EZD (**WPO1** – Kancelaria Urzędu, **WPO2** – KA, **WPO3** – TK).
  - 4) Skład zwrotnych potwierdzeń odbioru dla spraw EZD (**ZPO1** – Kancelaria Urzędu).
  - 5) Skład korespondencji nieskutecznie doręczonych dla spraw EZD (**KND1** – Kancelaria Urzędu).
  - 6) Skład informatycznych nośników danych w pełni przeniesionych do systemu EZD (**SND1** – Kancelaria Urzędu, **SND2** – KA).
  - 7) Skład informatycznych nośników danych nie przeniesionych do systemu EZD (**SNN1** – Kancelaria Urzędu, **SNN2** – KA).
3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 pkt 1-5 powinna być chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
  4. W przypadkach określonymi przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
  5. Informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2 pkt 6-7 powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich, co najmniej następujących danych:
    - 1) numeru z rejestru korespondencji wpływającej RKP;
    - 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. 4 pkt 5, odpowiada pracownik, który przekazuje nośnik do składu.

## § 8.

1. Do składu chronologicznego może trafić tylko dokumentacja spraw prowadzonych w sposób elektroniczny w systemie eDok i oznaczona identyfikatorem tego systemu.
2. Dokumentacja nie jest przekazywana do składu tuż po rejestracji przesyłki z nią związanej przez Kancelarię lub Punkt kancelaryjny, przez pracowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za prowadzenie sprawy.
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 na podstawie pisma w systemie eDok, które przekazywane jest komórce prowadzącej skład chronologiczny.
4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego możliwe jest w przypadku, gdy:
  - 1) znana jest nazwa składu i numer pozycji dokumentacji w składzie;

- 2) fakt wypożyczenia został odnotowany w systemie eDok, poprzez potwierdzenie loginem i hasłem wypożyczającego;
- 3) umieszczona została karta zastępcza w miejscu wypożyczonej dokumentacji.
5. W przypadku wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego do innego podmiotu wymagana jest zgoda kierownika Urzędu. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za skład chronologiczny wykonuje uwierzytelnioną kopię dokumentacji. Nie jest wymagane wykonywanie uwierzytelnionej kopii dokumentacji o ile zawartość dokumentacji została w pełni odwzorowana cyfrowo w systemie eDok.
6. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w eDok.
7. Decyzję o przekazaniu dokumentacji do składu podejmuje pracownik merytoryczny, do którego ostatecznie trafiły oryginały papierowe i który prowadził sprawę z nimi związaną.
8. Odpowiedzialność za dokumentację w danych składach chronologicznych ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi w których się one znajdują.

### § 9.

1. Do składu informatycznych nośników danych może trafić informatyczny nośnik danych dotyczący spraw prowadzonych zarówno w sposób tradycyjny i elektroniczny w systemie eDok.
2. Po dokonaniu rejestracji w eDok i włączeniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, informatyczny nośnik danych przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.
3. Wypożyczenie nośnika ze składu informatycznych nośników danych możliwe jest w przypadku, gdy:
  - 1) znana jest nazwa składu i numer pozycji nośnika w składzie;
  - 2) fakt wypożyczenia został odnotowany w systemie eDok, poprzez potwierdzenie loginem i hasłem wypożyczającego;
  - 3) umieszczona została karta zastępcza w miejscu wypożyczonego nośnika.
4. W przypadku wypożyczenia nośnika ze składu informatycznych nośników danych do innego podmiotu wymagana jest zgoda Kierownika Urzędu. W takim przypadku pracownik odpowiedzialny za skład informatycznych nośników danych wykonuje kopię nośnika danych. Nie jest wymagane wykonywanie kopii nośnika danych o ile zawartość nośnika została skopiowana do systemu eDok.
5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w eDok.
6. Decyzję o przekazaniu nośnika danych do składu informatycznych nośników danych podejmuje pracownik merytoryczny, do którego ostatecznie trafił nośnik danych i który prowadził sprawę z nim związaną.
7. Odpowiedzialność za nośniki danych w składach informatycznych nośników danych ponoszą kierujący komórkami organizacyjnymi w których się one znajdują.

## § 10.

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w systemie eDok:
  - 1) rejestr przesyłek przychodzących;
  - 2) rejestr przesyłek wewnętrznych;
  - 3) rejestr przesyłek wychodzących;
  - 4) centralny rejestr skarg i wniosków.
2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w systemie eDok innych rejestrów i ewidencji, prowadzonych np. na potrzeby Departamentów i równorzędnych komórek organizacyjnych.

## § 11.

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie eDok, z zastrzeżeniem ust.3.
2. W przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, po złożeniu dekretacji elektronicznej:
  - 1) Stosuje się przeniesienie dekretacji na oryginały papierowe.
  - 2) Za przeniesienie dekretacji na papier odpowiadają pracownicy prowadzący sprawę.
  - 3) Możliwe jest stosowanie stempla dekretacji zastępczej.
3. Dekretacji w systemie eDok nie podlegają przesyłki stanowiące:
  - 1) dowody księgowe;
  - 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 2019 r., poz. 1843 ze zm.);
  - 7) oferty zatrudnienia w Urzędzie;
  - 8) dokumentacja spraw osobowych.

## § 12.

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w eDok z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
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 przekazywane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej na stanowisko sekretariatu.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

5. Dokumenty spraw osobowych nie są przetwarzane w systemie eDok.

### § 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 eDok. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych.

### § 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 eDok poprzez złożenie podpisu cyfrowego, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych certyfikatem kwalifikowanym.
3. W przypadku przesyłek wewnętrznych, w sprawach prowadzonych w eDok, 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 poprzez wykonanie podpisu cyfrowego.
4. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci tradycyjnej, wykonywane są w systemie eDok poprzez złożenie przez wszystkie osoby na ścieżce elektronicznej akceptacji podpisu cyfrowego.
  - 1) Po wykonaniu podpisu cyfrowego, ostatni akceptujący przenosi na egzemplarz pisma papierowego odręczny podpis.
  - 2) Przygotowuje się tyle egzemplarzy pisma w postaci tradycyjnej ile jest wymaganych.
  - 3) Prowadzący sprawę umieszcza w aktach sprawy egzemplarz pisma wraz z metryką akceptacji.
5. W przypadku spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej dopuszcza się przygotowania pisma w celu wysyłki na elektroniczną skrzynkę podawczą Klienta na ePUAP, w takim przypadku:
  - 1) Osoba upoważniona do podpisywania pism podpisuje pismo przy pomocy podpisu elektronicznego opatrzonego certyfikatem kwalifikowanym.
  - 2) Prowadzący sprawę umieszcza w aktach sprawy uwierzytelnioną kopię dokumentu elektronicznego wraz z metryką akceptacji.

### § 15.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Urzędzie spis spraw prowadzi się w eDok – dla spraw prowadzonych elektronicznie i tradycyjnych.



- 1) W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym zakończonych do dnia 25 listopada 2019 r. spis spraw prowadzi się zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do zarządzenia.
- 2) W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym zarejestrowanych i/lub w toku od dnia 25 listopada 2019 r. spis spraw prowadzi się poprzez wydrukowanie go z systemu eDok.
- 3) Spis spraw prowadzonych tradycyjnie odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
2. W aktach spraw, których klasy JRWA określono w załączniku nr 1 do zarządzenia, prowadzenie metryk spraw odbywa się w systemie eDok.
3. W aktach spraw, których klasy JRWA określono w załączniku nr 2 do zarządzenia, prowadzenie metryk spraw odbywa się w systemie eDok z którego następuje wydruk do postaci papierowej, po ewentualnym jej uzupełnieniu.
4. W przypadku spraw, których klasy JRWA określono w załączniku nr 2, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym.
5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym 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 z wzorem określonym w załączniku nr 7 lub za pomocą wzoru dostępnego w systemie eDok.

## § 16.

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym w eDok 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 i akceptacje;
  - 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 eDok 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: OK-IV.123.77.2020, gdzie:
  - 1) OK-IV to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2020 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej OK-IV, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2020 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory („podteczka”), znak sprawy konstruuje się następująco: OK-IV.123.77.4.2020, 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;
  - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - 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).

### § 19.

1. Kopie pism dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.
2. Kopię pisma dokumentu elektronicznego sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym, wykorzystuje się narzędzia zaimplementowane w systemie eDok.

### § 20.

1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu systemu eDok.
2. Kancelaria i Punkty kancelaryjne są odpowiedzialne za wysyłanie przesyłek wychodzących w postaci papierowej zawierających pisma do podmiotów zewnętrznych i osób fizycznych.
3. Wszystkie przesyłki wychodzące w postaci papierowej stanowiące elementy akt spraw podlegają rejestracji w systemie eDok i przekazywane są do Kancelarii i/lub Punktu kancelaryjnego w celu wysyłki.
4. W przypadku przesyłek wychodzących dotyczących spraw osobowych, dokumentacji finansowo-księgowej, zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, dokumentów wytwarzanych w innych systemach teleinformatycznych użytkowanych przez urząd, dopuszcza się aby nie odzwierciedlać zawartości pism przekazywanych w systemie eDok w celu wysłania.
5. Dla przesyłek wychodzących w postaci papierowej nie stanowiących elementów akt spraw dopuszcza się wysłania przesyłki poza systemem eDok.

### § 21.

1. Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie właściwych dokumentów z systemu eDok.
2. Przekazywanie dokumentacji zgromadzonej w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 6 lub za pomocą wzorów dostępnych w systemie eDok.
3. Przekazywanie dokumentacji prowadzonej w sposób tradycyjny do Archiwum Zakładowego odbywa się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5.

### § 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 8 do zarządzenia.

### § 23.

Tracą moc: Zarządzenie Nr 117/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 30 września 2015 r. w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami 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 46/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 25 marca 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach, Zarządzenie Nr 134/2015 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 25 listopada 2015 r. zmieniające Zarządzenie Nr 46/15 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 25 marca 2015 r. w sprawie powołania Zespołu ds. Wdrożenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Świętokrzyskiego w Kielcach oraz Zarządzenie Nr 25/2016 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego zmieniające Zarządzenie Nr 46/15 Marszałka Województwa Świętokrzyskiego z 25 marca 2015 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 dla dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 25 listopada 2019 r.


  
MARSZAŁEK  
województwa świętokrzyskiego  
Andrzej Botkowiak

SEKRETARZ  
Województwa Świętokrzyskiego

  
Mariusz Boda

Kierownik Oddziału  
Obiegu i Archiwizacji Dokumentów

  
Feliks Gawlik  
14. 02. 2020 r.

Edyta Bucka  
  
Rada Prywatna  
Urzędu Marszałkowskiego  
województwa Świętokrzyskiego

Z-ca DYREKTORA  
Departamentu Organizacyjnego i Kadr

  
Zbigniew Walas