

## ZARZĄDZENIE WOJEWODY LUBUSKIEGO

z dnia 02.01.2013 r.

### **w sprawie wyboru systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego systemu kancelaryjnego w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 roku o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206, z 2010 r. Nr 40, poz. 230 oraz z 2011 r. Nr 22, poz. 114, Nr 92, poz. 529, Nr 163, poz. 981 i Nr 185, poz. 1092), w związku z § 1 ust.3 i 5, § 2 ust.2 i 3, § 16 ust.2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim, zwanym dalej „Urzędem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD, który jest od 1 stycznia 2013 roku podstawowym sposobem dokumentowania i rozstrzygania spraw.

2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „jrwa”, określa Wykaz klas rzeczowych z jrwa, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w klasach, o których mowa w ust.2 prowadzone jest w systemie tradycyjnym (papierowym).

4. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1 stycznia 2013 roku w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obowiązkowe wspomagające narzędzie informatyczne, służące do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3;
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
- 3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
- 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów, które następnie są drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych;
- 5) dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;
- 6) prowadzenia metryki sprawy, pod warunkiem uzupełnienia jej treści o czynności wykonane poza EZD, jej wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

5. System EZD może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD jest następnie przenoszona na dokument papierowy.

6. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisów spraw;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wykonywania akceptacji;
- 4) prowadzenia rejestru pism wewnętrznych;
- 4) gromadzenia akt spraw;
- 5) prowadzenia rejestrów i ewidencji, jeśli są takie potrzeby;
- 6) prowadzenia metryki sprawy.

§ 2.1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w siedzibie Urzędu oraz punkt kancelaryjny w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze:

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
- 3) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu konkursowym na wyższe stanowiska w służbie cywilnej;
- 4) przesyłki zawierające oświadczenia lustracyjne;
- 5) przesyłki opatrzone klauzulą „do rak własnych”;
- 6) przesyłki adresowane do Wydziału Polityki Społecznej opatrzone klauzulą „dokumentacja medyczna”;
- 7) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 8) przesyłki zaadresowane do Wojewódzkiej Komisji Do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 9) przesyłki zaadresowane do Wojewódzkiego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności z zastrzeżeniem ust.2.

2. Przesyłki, o których mowa w ust.1 pkt 1-9, nie są otwierane przez punkty kancelaryjne, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.

§ 3.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD, z zastrzeżeniem określonym w ust. 5, 6.

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:

- 1) nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW);
- 2) uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę;
- 3) opatrzeniu przesyłki pieczęcią wpływu i naniesieniu na niej numeru z rejestru przesyłek wpływających (RPW), daty oraz liczby załączników;
- 4) naklejeniu etykiety z kodem kreskowym, nr-m RPW i danymi z systemu EZD oraz etykiety z kodem kreskowym i numerem z właściwego składu chronologicznego, jeśli przesyłka jest bezpośrednio po rejestracji umieszczana we właściwym składzie chronologicznym.

4. Czynności wymienione w ust. 3 pkt 4 wykonywane są przez punkty kancelaryjne wyposażone w drukarki kodów kreskowych i prowadzące składy chronologiczne w siedzibie Urzędu w Gorzowie Wlkp. oraz w Delegaturze w Zielonej Górze; w pozostałych przypadkach, tj. gdy rejestracja przesyłki wykonywana jest na innych stanowiskach pracy, pracownik może zwrócić się do punktu kancelaryjnego o wydrukowanie etykiety z nr-m RPW i kodem kreskowym i nakleić etykietę na pismo.

5. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych rejestrach teleinformatycznych, rejestracji w EZD nie podlegają:

- 1) wnioski paszportowe – rejestrowane w systemie „Paszportowy System Obsługi Obywateli”;
- 2) wnioski cudzoziemców – rejestrowane w systemie „Pobyt”;
- 3) wnioski w sprawach wyboru, nabycia i utraty obywatelstwa polskiego – rejestrowane w systemie „Pobyt”;
- 4) odwołania od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności – rejestrowane w systemie „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;

6. Ze względów techniczno-organizacyjnych zezwala się na nierejestrowanie w systemie EZD przesyłek kierowanych na stanowisko ds. cudzoziemców w Wydziale Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji z lokalizacją w Krośnie Odrzańskim.

7. Przesyłki będące zaproszeniami, ofertami o charakterze marketingowym itp., nie są rejestrowane w punkcie kancelaryjnym. Rejestracja tego typu przesyłek ma miejsce w sekretariacie lub na stanowisku pracy właściwym dla tematu, związanego z przesyłką.

§ 4.1. Przesyłki wpływające do Urzędu na nośniku papierowym są odwzorowywane cyfrowo, za wyjątkiem mających:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 100;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) formę niemożliwą do skanowania (np. książka, obindowane akta sprawy itp.);

2. Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu, ze względu na specyfikę zawartości stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 5.1.** Przesyłki przekazywane do Urzędu na informatycznym nośniku danych włącza się bezpośrednio do EZD, jeśli ich wielkość nie przekracza 15 MB.

2. Nośniki danych, po opatrzeniu ich nr-m RPW i numerem kolejnym ze składu nośników są przechowywane na zasadach opisanych w § 6 ust.2.

**§ 6.1.** W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej w układzie wynikającym z kolejności jej wprowadzania do systemu EZD, w punkcie kancelaryjnym w siedzibie Urzędu oraz punkcie kancelaryjnym w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze, prowadzone są następujące składy chronologiczne:

- 1) przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczone symbolem SCP;
- 2) przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczone symbolem SCN;
- 3) dokumentów stanowiących elementy akt sprawy elektronicznej, oznaczone symbolem SCW.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w punkcie kancelaryjnym w siedzibie Urzędu oraz w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze prowadzone są składy informatycznych nośników danych, których zawartość jest:

- 1) w pełni wprowadzona do systemu EZD, oznaczone symbolem NDP;
- 2) nie w pełni wprowadzona do systemu EZD, oznaczone symbolem NDN,

z zastrzeżeniem ust.3.

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

4. Dokumentacja, o której mowa w ust.1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust.2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 7.1. Czynności rejestracji w systemie EZD są wykonywane przez:

- 1) punkt kancelaryjny w siedzibie Urzędu oraz punkt kancelaryjny w Delegaturze Urzędu w Zielonej Górze dla wszystkich rodzajów przesyłek wpływających;
- 2) sekretariaty wydziałów/biur dla faxów i e-maili tam wpływających oraz innych przesyłek, jeśli z różnych powodów nie można skierować osoby przekazującej przesyłkę do punktu kancelaryjnego;
- 3) pracowników merytorycznych dla e-maili wpływających na indywidualne, służbowe adresy poczty elektronicznej, o ile ich treść jest istotna dla przebiegu sprawy oraz dla faxów, jeśli urządzenie do przesyłania faxów jest wyposażeniem stanowiska pracy, jak również innych przesyłek, jeśli z różnych powodów nie można skierować osoby przekazującej przesyłkę do punktu kancelaryjnego..

2. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były do przesyłki załączone.

3. Jeśli przesyłka, która wpłynęła do Urzędu w postaci papierowej, jest rejestrowana poza punktem kancelaryjnym musi zostać odwzorowana cyfrowo, z wyjątkiem dokumentów określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia, opatrzona pieczęcią wpływu i odręcznie wpisanym numerem RPW oraz liczbą załączników.

4. Jeśli e-mail jest dokumentem akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, to po zarejestrowaniu w systemie EZD, należy go wydrukować, opatrzyć pieczęcią wpływu i odręcznie wpisanym numerem RPW a następnie dołączyć do akt sprawy.

§8.1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać elektroniczna przesyłek jest przekazywana do odpowiednich sekretariatów wydziałów/biur Urzędu, a postać nieelektroniczna (papierowa) przesyłek jest bezpośrednio przyjmowana do składu chronologicznego.

2. Jeśli przesyłka przyjęta do składu chronologicznego jest podstawą do wszczęcia sprawy lub powinna być dołączona do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie podlega wycofaniu ze składu na wniosek pracownika prowadzącego sprawę.

3.. Jeśli przesyłka przyjęta do składu chronologicznego podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

5. Przesyłka przyjęta do składu chronologicznego może zostać wypożyczona przez pracownika prowadzącego sprawę, jeśli:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) postępowanie w sprawie wymaga zapoznania się z oryginałem dokumentu;
- 3) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

6. Informacje o czynnościach wycofania i wypożyczenia przesyłki są odnotowywane w systemie EZD.

7. Przesyłki wprowadzane do składu chronologicznego muszą być kompletne (wraz z kopertą). Kompletność weryfikowana jest poprzez porównanie dokumentacji w postaci papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym.

8. Sprawa prowadzona w EZD nie może zostać zakończona jeśli dokument wypożyczony ze składu chronologicznego nie został zwrócony.

9. Przesyłki dostarczone na informatycznych nośnikach danych są wycofywane i wypożyczane ze składu informatycznych nośników danych na zasadach analogicznych jak dla przesyłek zgromadzonych w składach chronologicznych.

**§ 9.1.** Dekretacja pism wykonywana jest wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.6.

2. 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.

3. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw, a następnie komórka organizacyjna wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza w systemie kopię przesyłki i przekazuje pozostałym, wskazanym w dekretacji, komórkom organizacyjnym.

4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stosuje się dekretację zastępczą, polegającą na tym, że kierujący komórką organizacyjną wykonuje dekretację w systemie EZD, natomiast pracownik nanosi treść dekretacji na papierową postać pisma, zgodnie z poniższym wzorem:

.....”  
(treść dekretacji w systemie EZD)

Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonaną w dniu.....przez.....w systemie EZD (*podpis pracownika nanoszącego dekretację zastępczą*).

5. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 dopuszcza się stosowanie stempli.

6. Dekretacji dyrektora w systemie EZD nie podlegają przesyłki określone w załączniku nr 3 niniejszego zarządzenia.

7. Przesyłki wymienione w załączniku, o którym mowa w ust. 6, są przekazywane przez sekretariaty wydziałów/biur bezpośrednio do kierowników oddziałów lub na

samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z właściwością określoną w regulaminach wewnętrznych wydziałów/biur Urzędu.

8. Zmianę dekretacji może wykonać wyłącznie dekretujący.

**§ 10.** 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EZD. Pisma podlegają rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust.1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu za wyjątkiem korespondencji w sprawach kadrowo-płacowych, która jest przekazywana bezpośrednio do Dyrektora Generalnego.

3. Dokumenty i korespondencja adresowane do wydziałów/biur są podpisywane elektronicznie, niezależnie od tego czy sprawa jest prowadzona w sposób tradycyjny, czy w systemie EZD. Pracownik prowadzący sprawę w sposób tradycyjny do akt sprawy włącza odręcznie podpisane przez przełożonego pismo udostępnione komórce współpracującej, a pismo będące odpowiedzią drukuje z systemu EZD i włącza do akt kopię dokumentu podpisanego elektronicznie uwierzytelniając ją zgodnie z § 11.

4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

**§ 11.** Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. 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) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej kopię;
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) nazwę i adres Urzędu.

4. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust.2 dopuszcza się stosowanie stempli lub zapisów generowanych z systemu EZD.

5. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

6. Dopuszcza się wysyłanie przesyłek za pośrednictwem poczty z pominięciem modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD dla przesyłek przygotowanych przez pracownika Wydziału Spraw Obywatelskich, Cudzoziemców i Cyfryzacji, zatrudnionym na stanowisku ds. cudzoziemców, zlokalizowanym w Krośnie Odrzańskim.

7. Pismo wysyłane nie może się różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku ręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. należy w systemie EZD, do akt w sprawie dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.

8. Data korespondencji wychodzącej w postaci papierowej jest datą złożenia podpisu elektronicznego w systemie EZD przez upoważnionego pracownika. Pracownik podpisujący elektronicznie pismo jest zobowiązany zmienić wprowadzoną w piśmie datę na datę, zgodną z dniem, w którym jest ono podpisywane elektronicznie.

9. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze ustalone odrębnymi przepisami.

10. Przy sporządzaniu pism w EZD nie należy korzystać z pieczęci nagłówkowych i podpisowych, w ich miejsce należy wprowadzić pismem komputerowym oznaczenia przyjęte w Regulaminie organizacyjnym Urzędu lub korzystać z szablonów zamieszczonych w EZD.

**§ 12.1.** Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt sprawy, 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-księgowa (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, zbiorów bibliotecznych);

**§ 13.1.** Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się starszemu inspektorowi w Biurze Organizacyjnym i Kadr, Panu Sławomirowi Wróblewskiemu.

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 prawidłowym prowadzeniem składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.

**§ 15.** Upoważnia się Dyrektora Biura Organizacyjnego i Kadr do rozstrzygania w sprawach dotyczących bieżącego użytkowania systemu EZD, nieuregulowanych w niniejszym zarządzeniu lub spornych.

**§ 16.** Traci moc zarządzenie nr 262a Wojewody Lubuskiego z dnia 31 lipca 2012 r. w sprawie w sprawie określenia podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania niektórych czynności kancelaryjnych w Lubuskim Urzędzie Wojewódzkim w Gorzowie Wielkopolskim.



§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 18. Zarządzenie reguluje postępowanie z dokumentacją powstającą i napływającą do Urzędu od 1 stycznia 2013 roku.

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Potwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym**

ID	<b>52049.82024.63640</b>
Podpisane przez	<b>Marcin Jabłoński; LUW</b>
Podpisane w dniu	<b>2013-01-02 11:26:47</b>
Autor kopii	Radlicka Józefa, Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją
Kopia z dnia	2013-03-05 10:52:57
Skrót dokumentu	
Wersja dokumentu	1.4
Wersja EZD	3.12.2.18

Podpis pracownika