

**ZARZĄDZENIE Nr 3/2012**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

z dnia 05 stycznia 2012 roku

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206 z późn. zm.) zarządza się, co następuje.

§ 1.1. Wskazuje się, iż od dnia 1 stycznia 2012r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach, zwanym dalej „Urzędem”, jest system tradycyjny.

2. Systemem wspomagającym system tradycyjny jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

3. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie od dnia 1 lutego 2012r. o którym mowa w ust. 1 wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2.1. Wyznacza się Panią Agnieszkę Lesiak – kierownika Oddziału ds. Organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Kadr do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Wyznacza się Panią Magdalenę Wołczyk – archiwistę koordynatora Archiwum Zakładowego w Wydziale Organizacji i Kadr na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. 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 komórek organizacyjnych w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu, utworzonym w Kancelarii Ogólnej;
- 4) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 5 do Archiwum Zakładowego 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 informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 stycznia 2012 r.;
- 6) współpraca z Archiwum Zakładowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 7) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD 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 (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych meta danych opisujących tę przesyłkę.

4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD nie podlegają:

- 1) wnioski paszportowe - rejestrowane w systemie „Paszportowy System Obsługi Obywateli”;
- 2) wnioski: cudzoziemców, obywateli UE i członków ich rodzin, wnioski o wydalenie, o wpis zaproszenia- 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 Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 5) wnioski w sprawie zatrudnienia cudzoziemców - rejestrowane w systemie Puls Syriusz „Zatrudnienie cudzoziemców”;
- 6) wnioski o rozpoczęcie specjalizacji – rejestrowane w systemie „Wnioski o Rozpoczęcie specjalizacji (WORS)”;
- 7) wnioski dotyczące Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczącą;
- 8) sprawozdania statystyczne rejestrowane w „Systemie Sprawozdawczości Statystycznej (ISSM).

5. W przypadku wpływu powyższych przesyłek w formie listu poleconego do Kancelarii Ogólnej, dokonuje się w systemie EZD rejestracji wpływu przesyłki, oznaczając kodem kreskowym kopertę. Pracownik sekretariatu wydziału odbierającego przesyłki dokonuje „zakończenia pisma w systemie” odznaczając informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny system wyżej wymieniony.

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

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) oświadczeń lustracyjnych;
- 6) oświadczeń majątkowych;
- 7) adresowanych na Wydział Centrum Zdrowia Publicznego z adnotacją wniosek o rozpoczęcie specjalizacji;
- 8) adresowanych do Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
- 9) niejawnych zapakowanych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

7. Dokonuje się w systemie EZD rejestracji wpływu przesyłek wymienionych w ust. 6, oznaczając kodem kreskowym zeskanowaną kopertę. Pracownik, do którego adresowana była powyższa korespondencja w celu dalszego procedowania, decyduje czy jej zawartość podlega zarządzaniu w systemie EZD czy stanowi wyjątek.

8. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. kierowane do Wojewody, Wicewojewody i Dyrektora Generalnego Urzędu nie są rejestrowane w Kancelarii Ogólnej. Pracownicy sekretariatów rejestrują tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy.

§ 4.1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach objętych pilotażem po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2, 3, 4 i 5.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 3.

4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi uchwała samorządu terytorialnego odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko wniosek do niej załączony.

5. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi tytuł wykonawczy odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pierwsza strona tego dokumentu.

6. Sekretariaty do których doręczono korespondencję osobiście, mają obowiązek zarejestrowania jej w EZD jako nowa koszulka, zeskanowania całości lub pierwszej strony i wpisania numeru RPW w obrębie pieczęci wpływu.

7. Biuro Obsługi Klienta przyjmując i rejestrując pocztę wykonuje czynności Kancelarii.

§ 5. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.

§ 6.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Ogólnej skład chronologiczny.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii Ogólnej skład informatycznych nośników danych.

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

§ 7. 1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr pism wewnętrznych;
- 3) rejestr przesyłek wychodzących;
- 4) rejestr skarg i wniosków;
- 5) rejestr wystąpień posłów;
- 6) rejestr wystąpień senatorów.

2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w EZD innych rejestrów i ewidencji.

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

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej na wpływach stanowiących podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, stosuje się dekretację zastępczą.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki typu:

- 1) faktury;

- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) materiały reklamowe i oferty szkoleń;
- 4) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
- 5) wnioski paszportowe;
- 6) gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta RP o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 7) zaświadczenie dotyczące nadania obywatelstwa przez Prezydenta RP;
- 8) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 9) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) protokoły błędów dotyczące ewidencji ludności;
- 11) oferty zatrudnienia w Urzędzie.

§ 9. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami Urzędu, od dnia 1 lutego 2012r. odbywa się w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów wydziałów.

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.

§ 10. 1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określają odrębne procedury.

2. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism określa regulamin Urzędu.

3. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez Wojewodę Świętokrzyskiego i Wicewojewodę Świętokrzyskiego zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu godło Rzeczypospolitej Polskiej.

4. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się wzory i formularze ustalone w odrębnych procedurach.

§ 11. 1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, o których mowa w § 1 ust. 1, prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.

3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 12. 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 określa załącznik nr 6 do zarządzenia.



rodzajów przesyłek wpływających do Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego w Kielcach, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym”.

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z mocą obowiązywania od dnia 1 stycznia 2012r.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*[Handwritten signature]*  
*Bożentyna Patka-Koruba*

## **PROCEDURA WEWNĘTRZNA DOTYCZĄCA WDROŻENIA SYSTEMU EZD**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach jest system tradycyjny.
2. Systemem wspomagającym jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”, który zostaje wprowadzony w wersji produkcyjnej od dnia 1 stycznia 2012r. Pilotaż obejmuje:
  - a) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających do ŚUW,
  - b) dekretację przesyłek,
  - c) wysyłanie korespondencji wychodzącej z ŚUW.
3. Odbiór korespondencji, która wpłynęła w danym dniu do Urzędu odbywa się w Kancelarii Ogólnej i Biurze Obsługi Klienta od godz. 12.00.  
Rozdział przesyłek wpływających następuje zgodnie z właściwością rzeczową. Przesyłki wpływające adresowane ogólnie na Świętokrzyski Urząd Wojewódzki w Kielcach, co do których Kancelaria Urzędu nie jest w stanie określić prowadzącej komórki Urzędu oraz takie, które dot. kilku wydziałów, rozdzielane są wraz z pocztą Wojewody.  
Przesyłki błędnie skierowane przez Kancelarię należy przekazać bezpośrednio do sekretariatu właściwego wydziału.
4. Otwarcie przesyłek wpływających następuje z zastrzeżeniem przesyłek wymienionych w § 3 ust. 6 niniejszego zarządzenia. Kancelaria przesyłkom wpływającym nadaje automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany w systemie EZD i umieszcza go w formie nalepki z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki, z zastrzeżeniem, że przesyłki nieotwierane podlegają wstępnej rejestracji w systemie, a nalepkę z wydrukowanym kodem kreskowym zamieszcza się na kopercie.
5. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest walidacja korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania. Następnie uzupełniane są podstawowe metadane (dane o przesyłce oraz o nadawcy). Pozostałe metadane dot. treści pisma uzupełniają sekretariaty.
6. Podział korespondencji w wydziale (na pisma zarządzane zgodnie z podstawowym sposobem dokumentowania spraw i na wyjątki od podstawowego sposobu) następuje po dokonaniu dekretacji pism przez Dyrektora komórki organizacyjnej.
7. Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny ŚUW, dyrektorzy wydziałów lub upoważniona osoba dokonują dekretacji wyłącznie w postaci elektronicznej.
8. Pracownik sekretariatu danego wydziału dokonuje zwrotu papierowej wersji dokumentów wraz z kopertą, zarządzanych w oparciu o EZD do Składu Chronologicznego (nie dopuszcza się brakowania kopert, stanowią one integralną część przesyłki i są przechowywane w Składzie Chronologicznym przy piśmie).

Dokumentacja powinna zostać zwrócona przez wydziały i przyjęta na stan Składu Chronologicznego najpóźniej drugiego dnia od dnia wpływu pisma do Urzędu.

Obowiązkiem pracownika obsługującego Skład Chronologiczny jest przyjmowanie od pracowników wydziałów tylko pełnego kompletu dokumentów z danego dnia, podlegających przyjęciu na stan Składu Chronologicznego.

Możliwe jest wypożyczenie dokumentu ze Składu Chronologicznego, w przypadku, gdy dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo. Wypożyczenie jest możliwe nie wcześniej niż po wprowadzeniu go na stan Składu Chronologicznego.

9. Obowiązkiem pracowników Kancelarii Ogólnej prowadzących Skład Chronologiczny jest:

- 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 zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach;
- 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach (zwrotne potwierdzenia odbioru ze względu na format przechowywane są w odrębnych niż pozostała korespondencja kartonach);
- 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru Składu Chronologicznego w EZD.

10. Przechowywanie dokumentacji

- 1) przekazana do składu dokumentacja przechowywana jest w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery RPW;
- 2) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą.

11. Wypożyczanie przechowywanej korespondencji pracownikom ŚUW.

W przypadkach gdy nie zeskanowano całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania spraw, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej.

Fakt wypożyczenia korespondencji ze Składu Chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie Składu Chronologicznego, pracownik obsługujący Skład jest zobowiązany:

- 1) zaktualizować elektroniczny rejestr Składu chronologicznego w 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 poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach;
- 5) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.



Referenci prowadzący sprawy, którzy czasowo wypożyczyli dokumentację są zobowiązani do terminowego jej zwrotu, tj. najpóźniej następnego dnia po wykorzystaniu.

W przypadku przekazywania dokumentów, będących na stanie Składu, innym jednostkom (np. w przypadku przekazania dokumentów zgodnie z właściwością), należy wycofać dokument ze Składu, odnotowując ten fakt podając jego przyczynę. Za akta wypożyczone ze Składu odpowiada pracownik składający prośbę o wypożyczenie.

12. Wszelka korespondencja wychodząca z ŚUW (także ta załatwiana w sposób tradycyjny) podlega rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzących i jest przygotowywana w systemie EZD.

Koperty osobiście przygotowane przez pracownika załatwiającego daną sprawę, gotowe do wysyłki są najpóźniej do godz. 13.00 przekazywane na sekretariat.

Zaadresowane z kodem kreskowym koperty pracownik sekretariatu dostarcza do Kancelarii Ogólnej do godz. 13.30. Korespondencja dostarczona po określonej godzinie będzie wysyłana następnego dnia zgodnie z obowiązującą procedurą.

Koperty do wysyłki należy przygotowywać tego samego dnia, w którym ma być korespondencja wysłana. W przypadku niedostarczenia wysyłki danego dnia do Kancelarii, koperty należy przygotować następnego dnia od nowa i zgłosić ten fakt sekretarce, która ma obowiązek odznaczyć kopertę z listy wysyłki.

Kancelaria przesyłki adresowane na Urząd Miasta Kielce oraz Generalna Dyrekcję Dróg krajowych i Autostrad w Kielcach doręcza osobiście, dlatego też wydziały nie powinny dołączać zwrotnych potwierdzeń odbioru, tylko zostawiać pisma do potwierdzenia przekazania.

Kancelaria raz w tygodniu jako przesyłki zwykle przygotowuje korespondencje zbiorczą do jednostek samorządu terytorialnego. Korespondencja jest przyjmowana od poniedziałku do piątku do godz. 12.00.

13. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wyjątek stanowią dokumenty wymienione w § 8 ust. 3 zarządzenia Wojewody. W przypadku wymienionych pism pracownik sekretariatu kończy je w systemie przy użyciu funkcji „zakończ” ze względu na fakt, iż pisma tego rodzaju wszczynają sprawy prowadzone poza systemem EZD.

Dekretujący pismo przekazuje je w systemie EZD bezpośrednio na stanowisko pracy **(z pominięciem sekretariatu)** Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny → Dyrektor wydziału, biura → Kierownik oddziału → Pracownik prowadzący sprawę.

W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący, w związku z tym należy zwrócić dokument do dekretującego ze wskazaniem propozycji zmiany dekretacji.

Po złożeniu dekretacji elektronicznej pracownik sekretariatu nanosi na postaci papierowej dokumentu dekretację zastępczą przy użyciu pieczęci.

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy, wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę **merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.**

Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu w systemie EZD i przekazuje ją drugiej komórce, umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD.

14. Sprawę prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę. *(Przykład: Pracownik komórki organizacyjnej, wnioskującej o zakup materiałów biurowych na potrzeby wydziału przygotowuje w systemie EZD wniosek bez jego znakowania (nie inicjując sprawy we własnym wydziale), przekazuje celem zatwierdzenia kierownikowi, a ten dyrektorowi wydziału, który po podpisaniu dokumentu bezpiecznym podpisem elektronicznym, zwraca dokument, za pośrednictwem kierownika do pracownika. Pracownik przekazuje dokument za pośrednictwem funkcji „przekaż”, rejestrując dokument w rejestrze korespondencji wewnętrznej poprzez zaznaczenie chex boksu „rejestr pism wewnętrznych” do sekretariatu wydziału merytorycznego, odpowiedzialnego za zakupy (tj. BAG). Sekretariat BAG, przekazuje pismo Dyrektorowi w celu dokonania dekretacji. Dyrektor dekretuje dokument na kierownika, a ten na pracownika oddziału. Pracownik oddziału zakłada na podstawie pisma sprawę i prowadzi ją zgodnie z procedurą).*
15. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami Urzędu **odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej z uwzględnieniem sekretariatów, na konta których „przesyła się” pisma** (umożliwi to pracownikom sekretariatu „śledzenie” dekretacji pism dokonywanej przez dyrektorów wydziałów, biur w celu dokonania dekretacji zastępczej na pismach stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu rejestrowania spraw) i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD.
16. Pracownicy prowadzący sprawy zobligowani są do rejestracji pism wewnętrznych w rejestrze pism wewnętrznych poprzez zaznaczenie chex boksu „rejestr pism wewnętrznych” podczas przekazywania, przesyłania pism za pośrednictwem korespondencji wewnętrznej oraz przy udostępnianiu dokumentów wewnętrznych mających charakter pism wewnętrznych. Wymiana pism odbywa się za pośrednictwem sekretariatów wydziałów.
17. W przypadku zaistnienia korespondencji wewnętrznej w sprawach stanowiących podstawowy system dokumentowania spraw (*korespondencja pomiędzy dwoma wydziałami merytorycznymi prowadzącymi papierowe teczki merytoryczne np. 3113 Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany oraz 3111 Budżet i jego zmiany*) stosuje się przekazywanie tego rodzaju dokumentów w postaci tradycyjnej z zastrzeżeniem odznaczenia tej czynności w rejestrze pism wewnętrznych w systemie EZD, poprzedzone stworzeniem pisma w systemie EZD o nazwie stanowiącej tytuł korespondencji i dołączenie skanu odręcznie podpisanego pisma i ewentualnie dodatkowo oryginalnego pliku (pozwoli to na wyszukanie, wykorzystanie oraz edytowanie treści dokumentu przez inną komórkę merytoryczną) przy założeniu, że wiążącym jest dokument przekazany w systemie tradycyjnym tj. w postaci papierowej.

18. Przy wymianie korespondencji między wydziałami należy korzystać w funkcji „udostępnij” chyba, że z treści pisma wynika, iż nie oczekujemy na otrzymanie zwrotnej odpowiedzi z komórki do której kierujemy pismo (np. zamawianie pieczęci). Wówczas do przekazania pisma do innego wydziału wykorzystujemy funkcję „przełącz”. Zaleca się ograniczanie korzystania z „korespondencji wewnętrznej” w uzasadnionych przypadkach. Funkcja ta bowiem działa na zasadzie kopiowania pism, co powoduje, iż w systemie umieszczane są niepotrzebne kopie tego samego pisma. Wydział, który przekazał pismo do innego wydziału za pośrednictwem przycisku „przełącz” zachowa dostęp do treści wysłanego dokumentu elektronicznego w systemie EZD.

*(Przykład udostępniania. Do Wydziału Organizacji i Kadr wpłynął wniosek z MSWiA o przygotowanie sprawozdania z wykorzystania środków przyznanych na likwidację szkód powodziowych. Pracownik prowadzący sprawę zarejestrował wniosek w teczce merytorycznej i po przygotowaniu projektu pisma w sprawie pozyskania danych z innych wydziałów przekazuje pismo do zatwierdzenia przez Dyrektora wydziału rejestrując je w rejestrze pism wewnętrznych. Następnie udostępnia pismo sekretariatowi Wydziału Finansów i Budżetu oraz Polityki Społecznej z prośbą o przygotowanie wkładu w postaci danych z wydziału. Sekretariaty WFiB oraz WPS przekazują za pomocą przycisku „przełącz” udostępnione pismo dyrektorom swoich Wydziałów w celu dokonania dekretacji. Dyrektorzy dekretują pismo do właściwych osób. Pracownicy po otrzymaniu udostępnionego pisma (**bez zakładania sprawy**) przygotowują stosowny dokument, który przekazują przy udziale kierowników do Dyrektora swojego Wydziału, celem zatwierdzenia odpowiedzi. Dyrektor po zatwierdzeniu dokumentu, odsyła go pracownikowi merytorycznemu, który rejestrując dokument w rejestrze pism wewnętrznych, udostępnia WOiK. przygotowany wkład i zakańcza pismo. WOiK kontynuuje załatwianie sprawy, przygotowując odpowiedź na podstawie wkładu udostępnionego przez WFiB oraz WPS).*

19. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego *(Przykład: Wydział merytoryczny po otrzymaniu w systemie EZD korespondencji z innego wydziału, na podstawie której jest zobligowany do wszczęcia sprawy w teczce stanowiącej podstawowy system dokumentowania spraw jest zobligowany do wydrukowania dokumentu i uwierzytelnienia tejże kopii pisma poprzez umieszczenie na wydruku odpowiedniej treści).* 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).

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.

Zaleca się stosowanie stempli ułatwiających dekretację zastępczą.

Osoby odpowiedzialne za wykonywanie dekretacji zastępczej ustala dyrektor wydziału.

20. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD (są przygotowywane w systemie EZD w powiązaniu ze sprawą której dot.). Prowadzący sprawę wpisuje datę na korespondencji przed przekazaniem do podpisu w systemie EZD. Jeżeli istnieje uzasadniona konieczność datę zmienia dyrektor wydziału przed złożeniem podpisu elektronicznego. Pismo wysyłane na zewnątrz, nie może różnić się od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku odręcznego 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.
21. W celu ułatwienia pracy w systemie, a także dla celów archiwalnych zaleca się stosowanie intuicyjnego nazewnictwa plików, tworzących akta sprawy w systemie EZD.
22. Przygotowanie pism do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego:
- 1) po akceptacji (traktowanej jako parafka Dyrektora) dokumentu elektronicznego, dyrektor wydziału/biura przekazuje sprawę do podpisu bezpośrednio Wojewodzie, Wicewojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu, wskazując dokument do podpisu oznaczony „czerwonym podświetleniem”;
  - 2) Wojewoda, Wicewojewoda, Dyrektor Generalny po zapoznaniu się z treścią pisma w przypadku jej akceptacji, uzupełnia datę dokumentu i zatwierdza treść dokumentu bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym poprzez funkcję „Podpisz”;
  - 3) pismo zgodnie z wewnętrznymi ustaleniami Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego jest drukowane bezpośrednio przez osoby pełniące te funkcje lub przez pracowników sekretariatów Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego.
- Pisma do podpisu Wojewody, Wicewojewody, Dyrektora Generalnego przedkłada się do podpisu po uzyskaniu wszystkich niezbędnych opinii i akceptacji.
23. Dyrektorzy wydziałów, lub osoby upoważnione podpisują certyfikatem kwalifikowanym wszystkie pisma w obiegu wewnętrznym oraz pisma przygotowywane w systemie EZD.
24. Pisma przeznaczone do wysłania na nośniku papierowym drukuje się i podpisuje odręcznie w liczbie niezbędnej, przeznaczonej do wysyłki. W przypadku dokumentów mających strategiczny charakter oraz decyzji dopuszcza się pozostawienie jednego egzemplarza pisma i przechowywanie go w Składzie Chronologicznym dokumentów wytworzonych w SUW.
25. W przypadku wniosków kierowanych do Dyrektora Generalnego w zakresie spraw pracowniczych, Dyrektorzy przekazują je bezpośrednio do Dyrektora Wydziału

Organizacji i Kadr, który przygotowuje propozycję rozpatrzenia wniosku dla Dyrektora Generalnego.

W przypadku wniosków o wydanie upoważnień, pełnomocnictw Dyrektorzy wydziałów przekazują je do Dyrektora Wydziału Organizacji i Kadr, który przygotowuje projekt upoważnienia i przekazuje do podpisu Wojewodzie lub Dyrektorowi Generalnemu.

26. Uprawnienia do systemu EZD nadaje Zespół ds. przygotowania i wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.
27. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Zespół ds. przygotowania i wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami po uprzednim uzgodnieniu z Dyrektorem Generalnym Urzędu.
28. Wszelkie problemy z funkcjonowaniem systemu powołani koordynatorzy wydziałowi (załącznik nr 1 do niniejszej procedury) zgłaszają do Oddziału ds. Informatyki w Wydziale Organizacji i Kadr.

## Koordynatorzy wydziałowi

lp	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe
<b>Biuro Wojewody</b>		
1	Jacek Korczyński	koordynator
<b>Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli</b>		
2	Katarzyna Rabajczyk	koordynator
<b>Wydział Organizacji i Kadr</b>		
3	Magdalena Bugaj	koordynator
<b>Wydział Finansów i Budżetu</b>		
4	Aneta Nowak	koordynator
5	Marzena Żelichowska	koordynator
<b>Wydział Funduszy Europejskich i Programów Pomocowych</b>		
6	Anna Bugajniak	koordynator
<b>Wydział Infrastruktury i Geodezji</b>		
7	Ryszard Pronobis	koordynator
8	Andrzej Klimczak	koordynator
<b>Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców</b>		
9	Edyta Piotrowska-Cholewa	koordynator
<b>Wydział Polityki Społecznej</b>		
10	Joana Picheta	koordynator
<b>Wydział Centrum Zdrowia Publicznego</b>		
11	Sylwia Drogosz	koordynator
<b>Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego</b>		
12	Włodzimierz Kuszak	koordynator
<b>Wydział Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji</b>		
13	Mariusz Zych	koordynator
<b>Biuro Administracyjno-Gospodarcze</b>		
14	Paweł Solnica	koordynator
15	Iwona Cybuch-Urbaneł	koordynator
<b>Wojewódzki Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności</b>		
16	Rafał Zieliński	koordynator

## Załącznik nr 2

do zarządzenia Nr 3/2012 z dnia 05 stycznia 2012 roku

## Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw

LP	Symbol	Nazwa teezki	Kategoria archiwalna
1	002	Udzielanie ministrom lub organom centralnej administracji rządowej przez wojewodę informacji i wyjaśnień	A
2	0041	Informacje od organów niezespołonej administracji rządowej w województwie	A
3	0042	Narady organizowane przez wojewodę	A
4	010	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące działań w zakresie podziału terytorialnego, organizacji, ustalania herbów, flag, emblematów, insygniów lub innych symboli	A
4	0137	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
5	020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespołonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A
6	021	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania organów rządowej administracji zespołonej w województwie z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A
7	0230	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A
8	030	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działań organów rządowej administracji zespołonej	A
9	031	Patronat organów rządowej administracji zespołonej oraz ich udział w komitetach honorowych	A
10	0330	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A
11	0331	Konferencje prasowe i wywiady	A
12	0344	Materiały do serwisu internetowego	A
13	040	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespołonej i ich urzędów	A
14	0432	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędów	BE5
15	0443	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędów	BE5
16	0444	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5
17	050	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej	A
18	0521	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespołonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A
19	054	Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespołonej i ich urzędów	BE10
20	100	Posiedzenia kierownictwa urzędu	A
21	101	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A
22	120	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A
23	1230	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5
24	125	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10

25	130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A
26	132	Ochrona danych osobowych	BE10
27	1330	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
28	1331	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
29	140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A
30	1410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A
31	1411	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5
32	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A
33	1532	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
34	160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań	A
35	163	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A
36	2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych	A
37	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych	A
38	2502	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B10
39	2503	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B10
40	254	Ochrona mienia własnej jednostki	BE10
41	2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
42	2602	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10
43	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)	B10
44	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10
45	610	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw obywatelskich, społecznych, wyznaniowych oraz cudzoziemców i uchodźców	A
46	620	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ewidencji ludności, stanu cywilnego oraz dokumentów tożsamości i paszportów	A
47	6356	Pomoc dla powodźian	BE10
48	647	Popularyzacja zadań z zakresu obrony cywilnej oraz szkolenia w tym zakresie	A
49	650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dot. spraw obronnych	A
50	6513	Plany ochrony infrastruktury krytycznej	A
51	657	Popularyzacja i szkolenia w zakresie spraw obronnych	A
52	7215	Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach	BE10
53	7224	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych	BE5
54	7226	Opiniowanie zasadności wniosków spółdzielni mieszkaniowych o zwrot kosztów prac geodezyjnych i kartograficznych	BE5
55	740	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania przestrzennego	A
56	7580	Nadzór nad ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego	BE5
57	7812	Ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m <sup>3</sup> powierzchni użytkowej	BE10



58	7841	Rozbiórka obiektów budowlanych	B10
59	860	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące promocji zatrudnienia i polityki rynku pracy	A
60	8641	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy	B5
61	8642	Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanym jednorazowo środkom na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy	B5
62	865	Nadzór nad Funduszem Pracy	A
63	940	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące pomocy społecznej	A
64	9421	Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej	BE10
65	9452	Ocena stanu i efektywności działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie	A
66	950	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące osób niepełnosprawnych	A
67	960	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące ochrony zdrowia	A

**Wykaz korespondencji nie podlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść:**

- 1) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów;
- 2) wnioski o nadanie odznaczeń państwowych;
- 3) oświadczenia majątkowe;
- 4) materiały reklamowe;
- 5) mandaty;
- 6) tytuły wykonawcze;
- 7) sprawozdania finansowe RB-23, RB-27, RB-28, RB-28 UE, Rb-28 Programy, Rb-28UE WPR, Rb-28 Programy WPR, RB-27ZZ, RB-50, RB-70, RB-ZN, RBN, RBZ;
- 8) kwartalne informacje z wykonania dotacji bieżących i majątkowych;
- 9) uchwały jednostek samorządu terytorialnego;
- 10) oferty zatrudnienia;
- 11) oferty zamówień publicznych;
- 12) oferty szkoleń;
- 13) wnioski socjalne;
- 14) zapytania z Krajowego Rejestru Karnego;
- 15) świadectwa kwalifikacji zawodowej dot. kierowców;
- 16) zwroty obwieszczeń, zaświadczenia, świadectwa dotyczące instruktorów nauki jazdy;
- 17) dowody opłaty za egzaminy na instruktorów nauki jazdy;
- 18) dzienniki budowy;
- 19) rejestry inwestycji celu publicznego;
- 20) plany zagospodarowania terenu;
- 21) wnioski paszportowe;
- 22) gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie
- 23) porozumienia, aneksy i sprawozdania z realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”;
- 24) sprawozdania z pomocy udzielonej osobom opuszczającym zakłady karne;
- 25) sprawozdania półroczne i roczne MIPS-03 z udzielonych świadczeń pomocy społecznej;
- 26) sprawozdania kwartalne MK1/MK2 meldunek kwartalny z udzielonych świadczeń pomocy społecznej – pieniężnych, w naturze i usługach;
- 27) sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 28) sprawozdania z pomocy udzielonej osobom bezdomnym;
- 29) sprawozdania ze składek na ubezpieczenie zdrowotne „SKŁ-ZDR” (sprawozdania półroczne);
- 30) sprawozdania ze składek emerytalno-rentowych „EMRENT” (sprawozdanie półroczne);
- 31) sprawozdania rzeczowo-finansowe o zdaniach z zakresu świadczeń rodzinnych zrealizowanych ze środków budżetu państwa oraz budżetów gmin (sprawozdania kwartalne);
- 32) sprawozdania z realizacji zadań przewidzianych w ustawie o pomocy osobom uprawnionym do alimentów (sprawozdania kwartalne);

- 33) sprawozdania INF-W z zakładów pracy chronionej;
- 34) roczne informacje o organizowanych turnusach rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
- 35) sprawozdania MIPS-05 „sprawozdanie o placówkach zapewniających całodobową opiekę i wsparcie”;
- 36) sprawozdania MZ-11, MZ-12, MZ-14, MZ-24, MZ-29, MZ-29A, MZ-88, MZ-89, MZ-06, MZ-13, MZ-15, MZ-19, MZ-30 oraz dzienniki ruchu chorych;
- 37) odpisy aktów notarialnych;
- 38) mapki geodezyjne;
- 39) wypisy i wyrisy geodezyjne;
- 40) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 41) operaty szacunkowe;
- 42) protokoły z szacowania szkód powstałych w gospodarstwach rolnych;
- 43) poświadczenia bezpieczeństwa i inne dokumenty z ABW dotyczące postępowań sprawdzających;
- 44) oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
- 45) dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy;
- 46) dokumenty magazynowe Pz, Wz;
- 47) protokoły błędów w zakresie ewidencji ludności, nadsyłane z MSW;
- 48) wnioski o rozpoczęcie specjalizacji;
- 49) dokumentacja szkolenia specjalizacyjnego kadr medycznych z Centrum Egzaminów Medycznych, Centrum Medycznego Kształcenia Podyplomowego Ministerstwa Zdrowia, uczelni medycznych, osób fizycznych;
- 50) struktura zobowiązań samodzielnych Publicznych zakładów opieki zdrowotnej funkcjonujących na terenie województwa świętokrzyskiego;
- 51) sprawozdania z Narodowego Programu Zdrowia;
- 52) dokumentacja kontrolna dot. konsultantów medycznych;
- 53) dokumenty zawierające informacje niejawne.



## OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....  
(pieczęćka Urzędu)

.....  
pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....  
(oznaczenie komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)  
w przypadku podteczki - dodatkowo numer sprawy)

.....  
(kategoria archiwalna)

### Tytuł teczki

(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje  
o rodzaju dokumentacji)

.....  
(rok założenia teczki aktowej, ewentualnie roczne daty końcowe akt)

.....  
(numer tomu)

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

pieczęćka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

### Spis zdawczo-odbiorczy akt spraw

L	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki lub tomu oraz informacja o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)	Data najwcześ niejszego pisma w teczce	Data najpóźnie jszego pisma w teczce	Daty skrajne od-do	Kategoria archiwalna	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

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

.....  
imię i nazwisko oraz podpis  
kierownika komórki organizacyjnej  
przekazującej akta

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

.....  
data przekazania akt

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

pieczęćka 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  
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 nośniki  
danych

.....  
data przekazania informatycznych nośników danych