

**ZARZĄDZENIE Nr 119 /2012**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**

z dnia 20 grudnia 2012r.

**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 z dniem 1 stycznia 2013r. podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim 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 niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów: przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
- 2) dokonywania dekretacji;
- 3) zakładania spraw;
- 4) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po zakończeniu roku kalendarzowego będą wydrukowane z EZD i przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 5) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 7) przesyłania przesyłek;
- 8) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych, z zastrzeżeniem § 14 ust. 4.

§ 2.1. Wyznacza się Panią Magdalenę Wołczyk – archiwistę Koordynatora Archiwum Zakładowego w Wydziale Organizacji i Kadr do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Wyznacza się Panią Agnieszkę Lesiak – Kierownika Oddziału ds. Organizacyjnych 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 po 1 stycznia 2012 r.;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 stycznia 2012 r.;

- 5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 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 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;
- 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. W każdym Wydziale /Biurze oraz innych komórkach organizacyjnych wyznacza się koordynatora do spraw EZD, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół do spraw elektronicznego zarządzania dokumentami, zwany dalej „Zespołem”, powołanym odrębnym zarządzeniem;
- 2) udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 4) zgłaszanie zmian organizacyjnych i kadrowych do informatyków;
- 5) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

§ 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 (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 sprawie zatrudnienia cudzoziemców - rejestrowane w systemie Puls Syriusz „Zatrudnienie cudzoziemców”;
- 4) wnioski o rozpoczęcie specjalizacji – rejestrowane w systemie „Wnioski o Rozpoczęcie specjalizacji (WORS)”;
- 5) wnioski dotyczące Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
- 6) sprawozdania statystyczne rejestrowane w „Systemie Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia” zwanym dalej „SSRMZ”.

5. W przypadku wpływu powyższych przesyłek w formie listu poleconego do Punktu Kancelaryjnego i Obsługi Klienta, 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 Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta 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, naklejając RPW na 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 Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta. Pracownicy sekretariatów rejestrują tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczynają się sprawy.

§ 5.1. Wpływy na nośniku papierowym 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 50;
- 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 2.

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.

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

§ 7.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta, wyodrębnia się następujące składy chronologiczne:

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

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Punkcie Kancelaryjnym i Obsługi Klienta wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem NDP;
- 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem NDN.

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.

§ 8.1. 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.

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

§ 9.1. 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 wymienione w załączniku nr 1, stanowiące 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.

§ 10. 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:

- 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.) wraz z dokumentacją przetargową;
- 5) wnioski paszportowe;
- 6) zamówienia na przydział samochodu służbowego;
- 7) gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 8) zaświadczenie dotyczące nadania obywatelstwa przez Prezydenta RP;
- 9) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 10) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) protokoły błędów dotyczące ewidencji ludności;
- 12) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 13) zapytania z Krajowego Rejestru Karnego;
- 14) odwołania od orzeczeń od niepełnosprawności;
- 15) wnioski o rozpoczęcie specjalizacji;
- 16) wnioski dotyczące Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą;
- 17) karty szkolenia specjalizacyjnego;
- 18) dokumenty specjalizacyjne;
- 19) sprawozdania statystyczne rejestrowane w SSRMZ;
- 20) oferty zatrudnienia w Urzędzie.

§ 11.1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między wydziałami Urzędu 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.

§ 12. 1. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się wzory i formularze ustalone w odrębnych procedurach.

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

3. 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.

§ 13. Akceptacje projektów pism wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu bezpiecznych podpisów elektronicznych weryfikowanych przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 14.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

2. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD, zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie oraz spraw prowadzonych w sposób tradycyjny z wyjątkiem spraw określonych w załączniku nr 3 do zarządzenia.

3. W przypadku spraw określonych w załączniku nr 3, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

4. W aktach spraw, należących do klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia dopuszcza się prowadzenie metryk spraw administracyjnych w postaci papierowej.

5. Możliwe jest rejestrowanie spraw wewnętrznych (wykaz załącznik nr 4 do zarządzenia) na podstawie pisma otrzymanego z innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w innej komórce merytorycznej.

§ 15.1. Obowiązek, o którym mowa § 14 ust. 2. w odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym obejmuje sprawy wszczęte po dniu 1 stycznia 2013 r.

2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem 1 stycznia 2013 r., prowadzonej w postaci tradycyjnej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tą przesyłkę a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.

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

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

§ 16.1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania w EZD umieszcza się:

- 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) notatki;
- 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
- 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.

2. Z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym następuje w momencie inicjowania sprawy własnej oraz otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.

§ 17. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Urzędu według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

§ 18.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: OK-I.123.77.2013, gdzie:

- 1) OK-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2013 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej OK-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2013 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-I.123.22.2.2013, gdzie 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 22.

4. W przypadku pism zawierających informacje niejawne dodatkowo - pomiędzy numerem sprawy, a rokiem umieszcza się symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji.

§ 19.1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą 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, zbiorów bibliotecznych).

§ 20.1. 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) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej;
- 2) datę wykonania wydruku.

4. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego może odbywać się poprzez nadrukowanie uwierzytelnienia bezpośrednio na dokumencie.

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

§ 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 określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

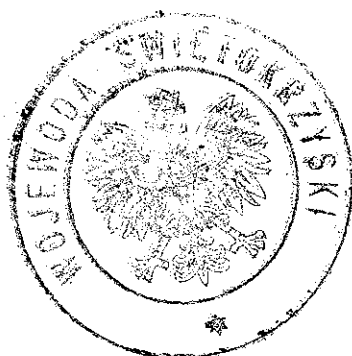
§ 22. Sprawy niezakończone, które do dnia 31 grudnia 2012 r. były prowadzone w sposób tradycyjny, a od 1 stycznia 2013 r. będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny zostać zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.

§ 23. 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.

§ 24. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 25. Traci moc zarządzenie nr 3/2012 Wojewody Świętokrzyskiego z dnia 5 stycznia 2012 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.



WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

*Bożentyna Pińska-Koruba*



Załącznik nr 1  
do zarządzenia nr 119/2012

LP	Symbol	Hasło klasyfikacyjne
1.	000	Powolywanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów
2.	0030	Ustanawianie pełnomocników wojewody oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu
3.	0031	Powierzenie zadań wojewody innym podmiotom
4.	0040	Powolywanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie
5.	0042	Narady organizowane przez wojewodę
6.	0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic
7.	0111	Nadawanie statusu miasta
8.	0112	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
9.	0120	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany
10.	0121	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie
11.	0230	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora
12.	0320	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów
13.	0343	Materiały promocyjne organów rządowej administracji zespolonej
14.	035	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach
15.	0442	Sprawozdawczość statystyczna
16.	0510	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody
17.	0520	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
18.	0550	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym
19.	0551	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi
20.	0552	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi
21.	056	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności
22.	057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
23.	101	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie
24.	110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
25.	111	Zbiory aktów normatywnych obcych (uchwały)
26.	122	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
27.	1233	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów
28.	125	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych
29.	1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul
30.	1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych
31.	132	Ochrona danych osobowych
32.	1513	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków
33.	1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności
34.	1530	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
35.	1531	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
36.	1532	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
37.	1534	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym
38.	1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach
39.	1612	Kontrole wewnętrzne w urzędach
40.	1614	Książka kontroli
41.	1620	Bieżące akta audytu
42.	1621	Stałe akta audytu
43.	2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań
44.	2010	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach administracyjnych
45.	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy
46.	2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów
47.	2111	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów
48.	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów
49.	2113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
50.	212	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych

51.	2130	Stáže zawodowe
52.	2131	Wolontariat
53.	2140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne
54.	2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne
55.	2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne
56.	2152	Karanie
57.	2153	Postępowanie dyscyplinarne
58.	216	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych
59.	220	Akta osobowe osób zatrudnionych
60.	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych
61.	223	Legitymacje służbowe
62.	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
63.	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy
64.	2320	Wypadki przy pracy
65.	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy
66.	2340	Dowody obecności w pracy
67.	2341	Absencje w pracy
68.	2342	Rozliczenia czasu pracy
69.	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy
70.	2345	Praca w godzinach nadliczbowych
71.	2350	Urlopy wypoczynkowe
72.	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.
73.	2352	Urlopy bezpłatne
74.	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji
75.	2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych
76.	2401	Służba przygotowawcza
77.	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach
78.	2403	Dokształcanie pracowników
79.	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
80.	2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych
81.	2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi
82.	2413	Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych
83.	2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy
84.	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego
85.	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
86.	2500	Inwestycje
87.	2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych
88.	255	Ochrona przeciwpożarowa
89.	2601	Zaopatrzenie materiałowe
90.	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych
91.	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych
92.	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników
93.	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
94.	2614	Konserwacja i remonty środków trwałych
95.	2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych
96.	2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich
97.	2631	Ewidencja środków transportu
98.	2633	Użytkowanie obcych środków transportowych
99.	272	Dokumentacja zamówień publicznych
100.	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
101.	310	Wieloletnia prognoza finansowa
102.	3111	Budżet i jego zmiany
103.	3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
104.	3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
105.	3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
106.	3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu
107.	3141	Finansowanie inwestycji
108.	3145	Gospodarka pozabudżetowa

109.	3150	Egzekucja należności pieniężnych
110.	3151	Egzekucja administracyjna
111.	3152	Windykacja należności
112.	3210	Dowody księgowe
113.	3211	Dokumentacja księgowa
114.	3214	Uzgadnianie sald
115.	3216	Zobowiązania, poręczenia
116.	3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne
117.	3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
118.	3241	Inne sprawy nadzoru finansowego
119.	4130	Badanie aktów prawa miejscowego organów samorządu terytorialnego
120.	4131	Wszczywanie i prowadzenie postępowań zmierzających do usunięcia naruszenia prawa i nieważności aktów prawnych samorządu terytorialnego
121.	414	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu terytorialnego i ich obsługa
122.	420	Obsługa rejestracji związków jednostek samorządu terytorialnego
123.	422	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
124.	430	Plany kontroli prowadzonych przez wojewodę i sprawozdania z ich wykonania
125.	431	Postępowanie kontrolne
126.	440	Lista przedsiębiorstw pozostających pod nadzorem założycielskim wojewody
127.	5212	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa oraz przekazywanie jego stanowisk
128.	5230	Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych
129.	5231	Ekshumacje zwłok z grobów wojennych
130.	600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące wyborów i referendum
131.	601	Rejestry i spisy wyborców
132.	602	Obsługa organizacyjna wyborów
133.	603	Obsługa organizacyjna referendum
134.	6111	Uzgadnianie tras pielgrzymek
135.	6112	Repatrianci
136.	6113	Mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe
137.	6116	Tłumacze przysięgli
138.	6120	Nadawanie i zmiana obywatelstwa
139.	6121	Nabycie lub utrata obywatelstwa polskiego w drodze postępowania przed Wojewodą
140.	6122	Stwierdzanie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego
141.	6123	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego
142.	613	Sprawy konsularne
143.	6140	Nadzór nad związkami wyznaniowymi i kościołami
144.	6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów
145.	6142	Nadzór nad przestrzeganiem wolności sumienia i wyznania
146.	6150	Obsługa wiz cudzoziemców
147.	6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP
148.	6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP
149.	6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE
150.	6154	Wydalenie cudzoziemców oraz zobowiązanie ich do opuszczenia terytorium RP
151.	6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych
152.	6156	Współdziałanie w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców
153.	6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców
154.	6158	Ewidencjonowanie zaproszeń
155.	6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej
156.	6161	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej
157.	6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej
158.	6163	Wydalenie obywatela Unii Europejskiej
159.	6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej
160.	621	Nadzór nad ewidencją ludności
161.	622	Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych
162.	6230	Tworzenie, łączenie, dzielenie i likwidowanie urzędów stanu cywilnego
163.	6231	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego
164.	6232	Unieważnianie aktów stanu cywilnego

165.	6233	Rozpatrywanie odwołań w sprawach zmiany imion i nazwisk
166.	6234	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego
167.	624	Rozpatrywanie spraw o przyznanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie
168.	6250	Obsługa wydawania paszportów
169.	6251	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej
170.	626	Zakaz opuszczania kraju
171.	6311	System powiadamiania ratunkowego
172.	6322	Plany pracy, sprawozdania i raporty Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
173.	6341	Plany zaopatrzenia w sprzęt i materiały łączności
174.	6342	Ewidencja sprzętu i materiałów łączności
175.	6343	Eksploatacja sprzętu i materiałów łączności
176.	6356	Pomoc dla powodzian
177.	641	Planowanie i organizowanie systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności
178.	6430	Plan obrony cywilnej województwa
179.	644	Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz koordynacja zadań
180.	650	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw obronnych
181.	6510	System kierowania obronnego
182.	6511	Planowanie obronne
183.	6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji
184.	6514	Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne
185.	653	Gotowość obronna
186.	654	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności
187.	655	Ochrona obiektów i dóbr
188.	656	Rezerwy państwowe oraz obowiązkowe zapasy paliwa
189.	657	Popularyzacja i szkolenia w zakresie spraw obronnych
190.	658	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)
191.	6610	Organizacja i bieżący nadzór nad kwalifikacją wojskową
192.	6611	Wojewódzka komisja lekarska
193.	68	Bezpieczeństwo publiczne
194.	700	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska
195.	7154	Opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie, w wyniku klęski żywiołowej
196.	7160	Straty w rolnictwie
197.	7173	Kontrola prawidłowego chowu, hodowli i połowu ryb przez uprawnionych do rybactwa
198.	7174	Kontrola amatorskiego połowu ryb
199.	7176	Ściganie sprawców nielegalnego połowu ryb
200.	7177	Rejestr ujawnionych przestępstw i wykroczeń przeciw ustawie o rybactwie śródlądowym
201.	7178	Umundurowanie strażników, odzież specjalna, wyekwipowanie osobiste, środki przymusu bezpośredniego
202.	7181	Kontrola w zakresie ochrony zwierzyny
203.	7182	Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego
204.	7183	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną
205.	7210	Kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień geodezyjnych
206.	7212	Kopie zabezpieczające bazy danych ewidencji gruntów i budynków
207.	7213	Prace geodezyjno-urzędzeniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa
208.	7215	Zintegrowany System Informacji o Nieruchomościach
209.	7220	Nadzór nad wojewódzkim i powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym
210.	7221	Nadzór i odwołania w sprawach ewidencji gruntów i budynków
211.	7222	Nadzór nad ewidencją sieci uzbrojenia terenu
212.	7223	Projekty osnów geodezyjnych
213.	7224	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
214.	7230	Opiniowanie projektów podziału nieruchomości dotyczących lokalizacji dróg krajowych, wojewódzkich i linii kolejowych
215.	7231	Uzgodnianie projektów modernizacji ewidencji gruntów i założenia ewidencji budynków
216.	741	Opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa
217.	742	Studia uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin
218.	743	Miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego gmin
219.	744	Wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego

220.	745	Opiniowanie lokalizacji inwestycji
221.	746	Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych
222.	747	Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie
223.	750	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gospodarki nieruchomościami
224.	7510	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa
225.	7511	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych
226.	7513	Nadzór nad postępowaniem w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
227.	7515	Zwroty nieruchomości rolnych, odszkodowania oraz dokumentacja wypłat odszkodowań
228.	752	Uwłaszczanie osób prawnych
229.	7530	Przekazywanie własności nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych
230.	7531	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek
231.	7532	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa
232.	7533	Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego
233.	7534	Wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowanie z tego tytułu
234.	7536	Zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas określony lub ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości
235.	7537	Przekazywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia
236.	7541	Postępowanie w sprawie rekompensat za mienie pozostawione poza granicami RP
237.	7542	Wnioskowanie o ujawnienie w rejestrze rekompensat
238.	7570	Odszkodowania za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji
239.	7571	Ustanawianie trwałego zarządu
240.	7581	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami
241.	7582	Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty
242.	780	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące budownictwa, inwestycji i gospodarki mieszkaniowej
243.	7812	Ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m <sup>2</sup> powierzchni użytkowej
244.	7820	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach
245.	7821	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych
246.	7840	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
247.	7842	Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych
248.	7843	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
249.	801	Strategie i programy w zakresie polityki rozwoju
250.	803	Certyfikowanie prawidłowości poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych
251.	804	Kontrole prawidłowości realizacji programów operacyjnych (w tym ponoszenia wydatków)
252.	805	Dotacje celowe na realizację działań z zakresu polityki rozwoju
253.	806	Koordinowanie wykorzystania środków unijnych
254.	8160	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej
255.	862	Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy
256.	8640	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy
257.	8641	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy
258.	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 przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy
259.	8661	Licencje pośredników pracy i doradców zawodowych
260.	8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom
261.	8671	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom
262.	9022	Kontrola realizacji ustaw

263.	9423	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej
264.	9510	Przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej
265.	9511	Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej
266.	9513	Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej
267.	9514	Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej i zakłady aktywności zawodowej
268.	9520	Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne
269.	9521	Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych
270.	9523	Roczna informacja o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON
271.	9531	Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
272.	9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności
273.	9533	Informacje dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
274.	9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej
275.	9611	Informacje dotyczące rejestru i akt rejestrowych zakładów opieki zdrowotnej
276.	9612	Kontrola i ocena zakładów opieki zdrowotnej
277.	9615	Przedstawiciele wojewody do składów rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej
278.	962	Konsultanci wojewódzcy w zakresie ochrony zdrowia
279.	964	Nadzór w zakresie opieki nad matkami, dziećmi i młodzieżą
280.	966	Profilaktyka i promocja zdrowia
281.	967	Zwalczanie chorób zakaźnych i epidemii
282.	9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentyków
283.	9711	Szkolenie specjalizacyjne diagnostów laboratoryjnych
284.	9712	Szkolenie specjalizacyjne farmaceutów
285.	9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia
286.	9730	Akta rejestrowe i rejestr lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
287.	9731	Informacje dotyczące rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
288.	9740	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń
289.	9741	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających licencję detektywa
290.	9742	Wyznaczanie psychologów w sprawach odwoławczych
291.	980	Wyjaśnienie, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące lecznictwa uzdrowiskowego

**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 własna kontrolna wysyłana na zewnątrz;
- 53) dokumenty zawierające informacje niejawne;
- 54) odwołania od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności;
- 55) sprawozdania kwartalne z działalności zespołów ds. orzekania;
- 56) skierowania na badania specjalistyczne;
- 57) dokumentacja medyczna;
- 58) wnioski o wpis zmian do Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.



**Wykaz klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowiących wyjątki prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej, nie podlegające pomocniczej rejestracji w EZD**

1	0442	Sprawozdawczość statystyczna (z dziedziny ochrony zdrowia wprowadzana do Systemu Statystyki Resortowej Ministra Zdrowia)
2	110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
3	220	Akta osobowe osób zatrudnionych
4	1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul
5	1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych
6	1312	Udostępnienie informacji niejawnych
7	1513	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków
8	1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności
9	1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacji niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi
10	6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów
11	6150	Obsługa wiz cudzoziemców
12	6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP
13	6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP
14	6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE
15	6154	Wydalenie cudzoziemców oraz zobowiązanie ich do opuszczenia terytorium RP
16	6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych
17	6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców
18	6158	Ewidencjonowanie zaproszeń
19	6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej
20	6161	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej
21	6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej
22	6163	Wydalenie obywatela UE
23	6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej
24	6250	Obsługa wydawania paszportów
25	6510	System kierowania obronnego
26	6511	Planowanie obronne
27	6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji
28	654	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności
29	655	Ochrona obiektów i dóbr: szczególna ochrona obiektów kategorii II
30	8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na pracę cudzoziemcom
31	8671	Zezwalanie na pracę cudzoziemcom
32	9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności
33	9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej
34	9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentyistów (wnioski o rozpoczęcie specjalizacji, dokumentacja specjalizacyjna lekarzy)
35	9711	Szkolenie specjalizacyjne diagnostów laboratoryjnych
36	9712	Szkolenie specjalizacyjne farmaceutów
37	9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia

Klasy, w których rejestruje się sprawy wewnętrzne na podstawie pisma otrzymanego z innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w innej komórce merytorycznej

1.	054	Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
2.	1612	Kontrole wewnętrzne
3.	2111	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu
4.	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów
5.	2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne
6.	2402	Szkolenie organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach
7.	2403	Dokształcanie pracowników
8.	2601	Zaopatrzenie materiałowe
9.	272	Dokumentacja zamówień publicznych
10.	310	Wieloletnia prognoza finansowa
11.	3110	Przygotowanie projektu budżetu
12.	3111	Budżet i jego zmiany
13.	3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów finansowych
14.	3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
15.	3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych
16.	3141	Finansowanie inwestycji
17.	3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej
18.	3146	Przekazywanie dotacji
19.	806	Koordinowanie wykorzystania środków unijnych



## 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

pieczętka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

### Spis zdawczo-odbiorczy akt spraw

L.p	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczeki lub tomu oraz informacja o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowe, umowy, opinie, notatki)	Data najwcześniejszego pisma w teczce	Data najpóźniejszego 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

pieczęćka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

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

### 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  
nośniki danych

.....  
data przekazania informatycznych nośników danych

Kielce .....

.....  
(nazwa komórki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA  
DOKUMENTACJI SPRAW NIEZAKOŃCZONYCH**

**PRZEKAZUJĄCY:** Wydział /Biuro.....  
Kierownik komórki organizacyjnej .....

**PRZYJMUJĄCY:** Wydział /Biuro .....

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)