

## ZARZĄDZENIE NR 26/2023

### WÓJTA GMINY TUROŚŃ KOŚCIELNA

z dnia 31 marca 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną odzwierciedlającą sposób rozstrzygania oraz załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

#### § 1

1. Powołuje się Zespół ds. EZD, którego zadaniem jest zapewnienie wdrożenia, utrzymania i rozwoju systemu EZD-PUW w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna. Skład osobowy Zespołu ds. EZD określono w *Instrukcji zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną odzwierciedlającą sposób rozstrzygania oraz załatwiania spraw*, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Turośń Kościelna jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
3. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w Systemie Elektronicznego Zarządzania dokumentacją autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku, zwanym dalej systemem EZD-PUW.
4. System EZD-PUW wykorzystywany jest jako pomocnicze narzędzie informatyczne w rozumieniu § 39 ust. 2 *Instrukcji kancelaryjnej*.
5. Wykaz wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw określono w *Instrukcji zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną odzwierciedlającą sposób rozstrzygania oraz załatwiania spraw*.
6. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

§ 2

Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa *Instrukcja zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną odzwierciedlającą sposób rozstrzygania oraz załatwiania spraw.*

§ 3

Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu do przestrzegania zasad i procedur określonych w Zarządzeniu.

§ 4

Traci moc Zarządzenie nr 83/2015 Wójta Gminy Turośń Kościelna z dnia 21 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) jako oprogramowania wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2023 r.

Wójt Gminy  
Grzegorz Jakuc

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

RADCY PRAWNY  
Anna Nazarewicz  
Bt-663

## **Instrukcja zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną odzwierciedlającą sposób rozstrzygania oraz załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Turośń Kościelna**

### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) **Dekretacja zastępcza** - adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie teleinformatycznym służącym do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w systemie tradycyjnym i potwierdzoną podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 2) **Identyfikatorze dokumentu (ID dokumentu)** - należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie EZD-PUW;
- 3) **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć *Rozporządzenie 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*;
- 4) **JRWA** - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik 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*;
- 5) **Komórce organizacyjnej urzędu** - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część podmiotu, w szczególności wydział, dział, oddział, biuro, referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 6) **Kopii wewnętrznej** - należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD-PUW, pozwalającą utworzyć kopię pisma w celu przekazania do wielu odbiorców oraz umożliwiającą innej komórce organizacyjnej założenie odrębnej sprawy;
- 7) **Metadanych** - należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
- 8) **Naturalnym dokumencie elektronicznym** - należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 9) **Odwzorowaniu cyfrowym** - należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą

- zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 10) **Podpisie elektronicznym** - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego;
  - 11) **Przekazaniu** - należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD-PUW pozwalającą przekazać zawartość koszulki wyłącznie jednej wskazanej osobie;
  - 12) **Rejestrze przesyłek wpływających (RPW)** - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez urząd prowadzony w systemie EZD-PUW jako jeden rejestr dla całego urzędu;
  - 13) **Rejestrze przesyłek wychodzących** - należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd prowadzony w systemie EZD-PUW jako jeden rejestr dla całego urzędu;
  - 14) **Systemie EZD-PUW** - należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
  - 15) **Systemie tradycyjnym** - należy przez to rozumieć sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
  - 16) **Udostępnieniu** - należy przez to rozumieć funkcję w systemie EZD-PUW pozwalającą komórce organizacyjnej, współpracującej przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie udostępnić sprawę bezpośrednio w systemie EZD-PUW, określając równocześnie, jaka część dokumentacji stanowiącej akta sprawy będzie udostępniana tym komórkom oraz w jakim trybie (do odczytu lub do edycji);
  - 17) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Turośń Kościelna ;
  - 18) **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Turośń Kościelna;
  - 19) **Zespole ds. EZD** - należy przez to rozumieć powołany wewnątrz Urzędu zespół odpowiedzialny za wdrożenie i utrzymanie systemu EZD-PUW, skład zespołu określa Załącznik nr. 2.

## § 2

### 1. Niniejsza instrukcja określa:

- 1) Sposób postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych według podstawowego systemu kancelaryjnego;
- 2) Sposób wykorzystania systemu EZD-PUW jako wspomagającego narzędzia informatycznego w przypadku postępowania z dokumentami stanowiącymi wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania;
- 3) Sposób postępowania z korespondencją wewnętrzną;
- 4) Zasady działania składów chronologicznych;
- 5) Zasady postępowania w przypadku awarii systemu EZD-PUW.

### § 3

1. System EZD-PUW wykorzystywany jest jako pomocnicze narzędzie informatyczne w rozumieniu § 39 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej.
2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
3. Podstawowym sposobem wymiany korespondencji wewnętrznej między wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu jest system EZD-PUW.
4. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie EZD-PUW, zwane dalej wyjątkami, określone w Załączniku Nr 1 do niniejszej instrukcji.
5. Dla wyjątków nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

### § 4

1. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dziedzicznych, tj.:
  - 1) W komórce organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego
    - a) System lub systemy dziedziczne właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie aktów stanu cywilnego, ewidencji ludności, meldunku i pobytu stałego.
    - b) Rejestry korespondencji wchodzącej i wychodzącej prowadzone są poza systemem EZD-PUW, w sposób przyjęty przez komórkę organizacyjną.
  - 2) W komórce organizacyjnej Referat Finansowy
    - a) System lub systemy dziedziczne właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie podatków lokalnych i deklaracji śmieciowych.
    - b) Rejestry korespondencji wchodzącej i wychodzącej prowadzone są poza systemem EZD-PUW, w sposób przyjęty przez komórkę organizacyjną.
  - 3) W komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny
    - a) System lub systemy dziedziczne właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego i wniosków o wydanie dowodu osobistego.
    - b) Rejestry korespondencji wchodzącej i wychodzącej prowadzone są poza systemem EZD-PUW, w sposób przyjęty przez komórkę organizacyjną.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją:
  - 1) Prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
  - 2) Prowadzenie innych rejestrów, niż określone w ust. 1;

- 3) Udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
  - 4) Dystrybucję przesyłek;
  - 5) Dokonywanie dekretacji i akceptacji;
  - 6) Prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Każda sprawa prowadzona tradycyjnie rejestrowana jest w systemie EZD-PUW z kolejnym numerem zgodnie z chronologią.
  4. Wykorzystanie systemu EZD-PUW do obsługi spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym ma charakter pomocniczy - nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

## **Rozdział II**

### **Zasady rejestracji dokumentów**

#### **§ 5**

1. Przesyłki wpływające i adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD-PUW z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 2.
2. Rejestracji w systemie EZD-PUW nie podlegają przesyłki:
  - 1) Rejestrowane i przetwarzane w wykorzystywanych przez Urząd systemach teleinformatycznych:
    - a) W komórce organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie aktów stanu cywilnego, ewidencji ludności, meldunku i pobytu stałego.
    - b) W komórce organizacyjnej Referat Finansowy - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie podatków lokalnych i deklaracji śmieciowych.
    - c) W komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny - system lub systemy dziedzinowe właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego i wniosków o wydanie dowodu osobistego.
  - 2) Zwrotne potwierdzenia odbioru;
  - 3) Wnioski klientów składane i realizowane bezpośrednio na stanowiskach obsługi w Urzędzie Stanu Cywilnego;
  - 4) Wydania książek, literatury fachowej i publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki chyba, że stanowią załącznik do pisma;
  - 5) Dokumentacja o charakterze kadrowym i płacowym;
  - 6) Dokumentacja magazynowa;
  - 7) Środki ewidencji archiwum zakładowego;
  - 8) Materiały reklamowe i oferty szkoleń.
3. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej pisma stanowiące odrębne przesyłki, bez pisma przewodniego, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.
4. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej pisma stanowiące odrębne przesyłki, z pismem przewodnim, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.

5. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów w tej samej sprawie, adresowanych do różnych komórek organizacyjnych Urzędu, każda z nich podlega odrębnej rejestracji.

## § 6

1. Przesyłki, które wpłynęły do Urzędu na nośniku papierowym tj.: od operatorów pocztowych, przyniesione osobiście przez klientów lub za pośrednictwem faksu są przyjmowane i rejestrowane przez pracowników punktu kancelaryjnego.
2. Przesyłki na nośniku papierowym rejestruje się na podstawie:
  - 1) Danych zawartych w treści pisma — w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
  - 2) Danych na kopercie, w której są pisma — w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
3. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym numeru RPW wykonuje się odwzorowanie cyfrowe przesyłki.
4. Skanowaniu nie podlegają przesyłki ze względu na:
  - 1) Parametry techniczne:
    - a) Rozmiar strony większy niż A4;
    - b) Więcej niż 20 stron maszynopisu;
    - c) Nieczytelną treść;
    - d) Postać inną niż papierowa;
    - e) Postać lub formę niemożliwą do zeskanowania.
  - 2) Treść zawartą w dokumentach:
    - a) Dotyczących spraw kadrowych - m.in. wniosków urlopowych, oświadczeń majątkowych, ofert zatrudnienia, ofert szkoleń, wniosków do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
    - b) Pism zawierających dane wrażliwe oraz innych treści, które nie powinny być dostępne w systemie EZD - m.in.: dokumenty zawierające informacje niejawne, oferty zamówień publicznych i wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu;
    - c) Korespondencji imiennej;
    - d) Dokumentacji geodezyjno-kartograficznej i geologicznej - m.in.: map geodezyjnych, wypisów i wyrysów geodezyjnych, planów zagospodarowania terenu, rysunków technicznych;
    - e) Innych - m.in.: materiałów reklamowych, dokumentów wypożyczonych, zwracanych przez inne organy lub sądy, prac plastycznych, publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, gazety, książki, afisze, ogłoszenia).
5. Odwzorowanie cyfrowe dotyczące przesyłek, o których mowa w ust. 4:
  - 1) Może być wykonane w punktach kancelaryjnych i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
  - 2) Powinno być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty, w przypadku, kiedy czynności te nie zostały wykonane przez punkt kancelaryjny;

- 3) W szczególnych przypadkach może nie być wykonane, a w systemie EZD-PUW pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
6. Odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu przesyłki, pracownicy punktu kancelaryjnego sprawdzają prawidłowość, kompletność i czytelność odwzorowania cyfrowego dokumentu.
8. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - 1) Przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - 2) Stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
9. Przesyłki, które wpłynęły do Urzędu za pośrednictwem platformy e-PUAP rejestrowane są automatycznie przez system EZD-PUW.
10. Przesyłki w wersji elektronicznej dostarczane w formie korespondencji e-mail są rejestrowane w systemie EZD-PUW:
  - 1) Dostarczane na konto poczty elektronicznej podane w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z Urzędem rejestrowane są przez punkt kancelaryjny;
  - 2) Dostarczane na indywidualne adresy e-mail poszczególnych pracowników są przesyłane przez tych pracowników na punkt kancelaryjny, po czym rejestrowane w systemie EZD-PUW.
11. Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
12. W systemie EZD-PUW, przesyłkom wpływającym nadawany jest kolejny numer RPW (Rejestr Przesyłek Wpływających). Pracownicy punktu kancelaryjnego wydrukowują z systemu EZD-PUW numer RPW w postaci naklejki z kodem kreskowym, którą umieszczają w wolnym miejscu na pierwszej stronie przesyłki. W przypadku, gdy nie ma możliwości wydrukowania numeru RPW z systemu EZD-PUW pracownik punktu kancelaryjnego może nanieść numer odręcznie.
13. Przesyłki, które ze względów formalnych lub proceduralnych nie mogą być otwarte w punktach kancelaryjnych, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD na podstawie danych zawartych na kopercie (oznaczenie podmiotu oraz adres siedziby) i nadaniu numeru RPW wraz z umieszczeniem naklejki z numerem RPW na kopercie.
14. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD wiąże się z koniecznością przyporządkowania do każdej zarejestrowanej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
15. Pracownicy punktu kancelaryjnego uzupełniają metadane w następującym zakresie:
  - 1) Określenie nadawcy;
  - 2) Data nadania przesyłki w urzędzie pocztowym lub w firmie kurierskiej;
  - 3) Rodzaj przesyłki;
  - 4) Nr R przesyłek poleconych;
  - 5) Liczba załączników;
  - 6) Sygnatura pisma.
16. Pozostałe metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni.



## **Rozdział III**

### **Zasady przekazywania i dekretowania**

#### **§ 7**

1. Rozdział zarejestrowanych w RPW przesyłek odbywa się w systemie EZD-PUW.
2. Kancelaria, poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD-PUW, przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym także papierową postać przesyłek z wyłączeniem dokumentów przeniesionych do składu chronologicznego.
3. Dekretacja wpływających do Urzędu dokumentów elektronicznych i nieelektronicznych (po ich uprzednim odwzorowaniu cyfrowym) odbywa się w systemie EZD-PUW i jest dokonywana przez Wójta, Sekretarza Urzędu lub Skarbnika Gminy.
4. Dekretacja dokonana w systemie EZD-PUW jest przenoszona w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej.
5. Dekretacja w poszczególnych referatach jest dokonywana w systemie EZD-PUW przez kierowników tych referatów.
6. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.
7. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub w zakres działania kilku pracowników, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną lub pracownika, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub dany pracownik stanowi wtedy komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.
8. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, dekretujący wskazuje komórki organizacyjne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu i przekazuje ją drugiej komórce umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD-PUW.
9. W przypadku, gdy jedno pismo wpływające wszczyna kilka niezależnych spraw, zarówno elektronicznych jak i papierowych, pracownik posiadający papierowy oryginał pisma oddaje do składu chronologicznego oryginał pisma, a do teczki aktowej odkłada jego kopię wraz z adnotacją o lokalizacji oryginału.

## **Rozdział IV**

### **Zasady rejestrowania i prowadzenia spraw**

#### **§ 8**

1. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD-PUW, bez względu na sposób dokumentowania (elektroniczny lub papierowy) przebiegu jej załatwiania i rozstrzygania.
2. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):
  - 1) Na podstawie otrzymanych dokumentów;
  - 2) Z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej, niezwiązanej z żadnym dokumentem.

3. Wyodrębnia się dokumentację niestanowiącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy:
  - 1) Zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
  - 2) Niezamawiane przez urząd oferty, z których urząd nie korzysta;
  - 3) Publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załączniki do pisma;
  - 4) Listy obecności;
  - 5) Wnioski urlopowe;
  - 6) Dokumentację magazynową;
  - 7) Środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
  - 8) Rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych).
4. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest do załączenia w systemie EZD-PUW wytworzonego przez siebie pisma, a następnie przekazania go bezpośrednio przełożonemu celem akceptacji lub podpisania.

#### **§ 9**

1. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD-PUW akt sprawy do bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku zakończenia sprawy prowadzonej elektronicznie lub papierowo, prowadzący sprawę kończy ją w systemie EZD-PUW.
3. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik po uzgodnieniu z kierownikiem komórki i Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych wydziela sprawy w osobne zbiory.
4. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej, dobieranie właściwych klas z JRWA do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora czynności kancelaryjnych.

### **Rozdział V**

#### **Zasady prowadzenia spraw w systemie tradycyjnym**

#### **§ 10**

1. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD-PUW służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - 1) Prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
  - 2) Dokonania dekretacji, a następnie przeniesienia jej w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej;
  - 3) Akceptacji pism i dokumentów;
  - 4) Zakładania spraw;
  - 5) Prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD-PUW będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
  - 6) Przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD-PUW;

- 7) Udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
  - 8) Generowania korespondencji wychodzącej, kopert, zwrotnych potwierdzeń odbioru;
  - 9) Obsługi korespondencji wpływającej i wychodzącej za pośrednictwem ePUAP;
  - 10) Wiązania do akt sprawy wszystkich przesyłek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
  - 11) Prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych, które po wydrukowaniu z EZD-PUW będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
  - 12) Obsługi przesyłek wpływających i wychodzących za pośrednictwem systemu e-doręczeń.
2. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

## **Rozdział VI**

### **Zasady postępowania z przesyłkami wychodzącymi**

#### **§ 11**

1. Przesyłki wychodzące powinny być zarejestrowane i nadawane w systemie EZD-PUW, w tym również nadawane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy e-PUAP.
2. Ustanawia się wyjątki do rejestrowania i nadawania przesyłek wychodzących poza systemem EZD-PUW:
  - 1) W komórce organizacyjnej Urząd Stanu Cywilnego - system lub systemy dziedziczone właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie aktów stanu cywilnego, ewidencji ludności, meldunku i pobytu stałego.
  - 2) W komórce organizacyjnej Referat Finansowy - system lub systemy dziedziczone właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie podatków lokalnych i deklaracji śmieciowych.
  - 3) W komórce organizacyjnej Referat Organizacyjny - system lub systemy dziedziczone właściwe dla obsługi spraw i dokumentów nietworzących akt sprawy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego i wniosków o wydanie dowodu osobistego.
3. Wysyłaniem korespondencji z Urzędu zajmuje się Kancelaria. Wyjątek stanowią przesyłki, które:
  - 1) Nadawane są przez pracowników Urzędu poprzez platformę e-PUAP;
  - 2) Nadawane są za pośrednictwem poczty elektronicznej e-mail.
4. Kancelaria przyjmuje przeznaczoną do wysyłki korespondencję z danego dnia codziennie w godzinach 8:00 – 13:00.
5. Przesyłki wysyłane drogą tradycyjną przekazywane są do Kancelarii w zamkniętych, zaklejonych kopertach, dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów. Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać:
  - 1) Etykieta z adresem - etykieta z systemu EZD;
  - 2) Nadruk lub pieczęć Urzędu w polu nadawcy;
  - 3) Zwrotne potwierdzenie odbioru z etykietą zwrotki z systemu EZD-PUW, jeżeli wysyłana jest przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

6. Dokumenty wychodzące rejestrowane w systemie EZD-PUW (naturalne dokumenty elektroniczne rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących) bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie podpisane są przez osobę upoważnioną, przy użyciu podpisu elektronicznego.
7. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny oraz przy wysyłce w sposób tradycyjny po wykonaniu czynności opisanej w ust. 5 następuje wydruk dokumentu z systemu EZD-PUW. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, które następnie są podpisywane odręcznie i co najmniej jeden z egzemplarzy włączany jest do akt sprawy.
8. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny, przy wysyłce za pomocą środków komunikacji elektronicznej po wykonaniu czynności opisanej w ust. 5 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz pisma, które następnie jest podpisywany odręcznie i włączany do akt sprawy, natomiast wysyłce podlega podpisany dokument elektroniczny.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wydrukowanie i odręczne podpisanie jednego egzemplarza pisma wytworzonego w formie elektronicznej. Miejscem właściwym do przechowywania tego rodzaju dokumentów jest skład chronologiczny dokumentów wytworzonych w Urzędzie. Obowiązkiem osoby dokonującej wydruku dokumentu jest umieszczenie na nim numeru identyfikującego z systemu EZD-PUW (numer ID dokumentu).
10. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
11. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wydruk oraz właściwe oznaczenie zwrotnego potwierdzenia odbioru przesyłki wychodzącej w przypadku listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
12. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje:
  - 1) Przyjęta przez punkt kancelaryjny;
  - 2) Zweryfikowana przez sprawdzenie poprawności danych na przesyłce z informacjami w systemie EZD-PUW;
  - 3) Opieczętowana pieczęcią lub oklejona naklejką określającą:
    - a) Sposób opłaty;
    - b) Priorytet;
    - c) Polecenie;
    - d) Zwrotne potwierdzenie odbioru.
  - 4) Zważona i zakwalifikowana do odpowiedniego gabarytu lub strefy;
  - 5) Wyceniona;
  - 6) W przypadkach listów poleconych oznaczona poprzez umieszczenie nalepki z kodem kreskowym operatora pocztowego numeru „R”;
  - 7) W systemie EZD-PUW potwierdzona jako wysłana.
13. W systemie EZD-PUW tworzy się Poczta Książka Nadawcza (PKN), którą pracownik Kancelarii drukuje się co najmniej w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności w paczkę listów poleconych i poleconych ZPO.
14. W szczególnie uzasadnionych wypadkach możliwe jest umieszczenie na kopercie i na zwrotnym potwierdzeniu odbioru zamiast kodu kreskowego kodu koperty generowanego przez system EZD-PUW podczas rejestracji korespondencji wychodzącej.

## Rozdział VII

### Korespondencja wewnętrzna

#### § 12

1. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze dokumentów wewnętrznych w EZD-PUW.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z zasadami obowiązującej podległości służbowej w Urzędzie.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik podpisuje elektronicznie pismo, które jest przekazywane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej.
4. Pracownik merytoryczny udostępniając lub przekazując pismo w systemie EZD-PUW, zamieszcza bezpośrednio w treści tego dokumentu lub w polu „Uwagi” jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające otrzymującemu dokument, cel udostępnienia go lub przekazania.
5. Pismo otrzymane w formie elektronicznej, w sprawach prowadzonych w formie tradycyjnej, pracownik kancelarii drukuje z systemu EZD-PUW wraz z potwierdzeniem weryfikacji podpisu cyfrowego i postępuje z nim jak z pismem dostarczonym w formie papierowej.
6. Jeżeli sprawa prowadzona jest elektronicznie, w przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego tylko w postaci innej niż elektroniczna, formę załącznika oraz sposób przekazania należy opisać w notatce dołączonej do dokumentu.
7. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

#### § 13

1. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu elektronicznego na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia wygenerowanego z systemu EZD-PUW lub przy użyciu właściwej pieczęci.
2. Pod treścią uwierzytelnienia kopii należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
  - 1) Kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
  - 2) Datę wykonania wydruku.
3. Dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej, w przypadku wytworzenia dokumentów w postaci papierowej, w celu wysłania ich faksem lub pocztą elektroniczną, pracownik prowadzący sprawę przekazuje go w postaci papierowej do składu chronologicznego podając numer ID dokumentu.

## Rozdział VIII

### Obsługa składów chronologicznych

#### § 14

1. Składy chronologiczne (SCH) zostały utworzone w celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej i dokumentacji na informatycznych nośnikach danych dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej.
2. Składy chronologiczne są prowadzone przez Stanowisko Obsługi Kancelaryjnej i zarządzane przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych.
3. Istnieją osobne SCH dla dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej.
4. W każdym SCH gromadzone są osobno: dokumentacja całkowicie odwzorowana elektronicznie, niecałkowicie odwzorowana elektronicznie oraz nośniki informatyczne, wraz z załącznikami do tej dokumentacji.
5. Na potrzeby zapewnienia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie tworzy się następujące składy chronologiczne:
  - 1) Skład chronologiczny pełny;
  - 2) Skład chronologiczny niepełny;
  - 3) Skład chronologiczny elementów akt sprawy;
  - 4) Skład chronologiczny pełny nośników danych;
  - 5) Skład chronologiczny niepełny nośników danych;
  - 6) Skład chronologiczny pełny zwrotnych potwierżeń odbioru.
6. W SCH przechowywana jest Dokumentacja z wyjątkiem tej, która dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym lub musi być wysłana:
  - 1) Do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością;
  - 2) Do podmiotu przez który została nadesłana do załatwienia i podlega zwrotowi po załatwieniu sprawy;
  - 3) Do właściwego adresata po stwierdzeniu, iż błędnie została skierowana do Urzędu.
7. Dokumentacja wpływająca do Urzędu, po zarejestrowaniu w systemie EZD-PUW w rejestrze przesyłek wpływających przechowywana jest w Kancelarii przez okres nie dłuższy niż 3 dni robocze. Po tym okresie dokumentacja jest rejestrowana i przechowywana we właściwym składzie chronologicznym.
8. Dokumentacja nonelektroniczna wewnętrzna i wychodząca wytworzona podczas prowadzenia spraw (prowadzonych w systemie elektronicznym) jest przekazywana bezpośrednio do SCH i podlega rejestracji we właściwym SCH.
9. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do bezzwłocznego odbioru przesyłek nonelektronicznych (prowadzonych w systemie tradycyjnym) zarejestrowanych w systemie EZD-PUW. Termin odbioru nie powinien przekraczać 2 dni roboczych liczonych od dnia wpływu przesyłki.

#### § 15

1. Do obowiązków pracowników prowadzących składy chronologiczne należy:
  - 1) Zarejestrowanie dokumentacji we właściwym SCH.
  - 2) Chronologiczne ułożenie dokumentacji.

- 3) Dbłość o właściwe oznakowanie pudeł (segregatorów).
  - 4) Ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą.
  - 5) Wypożyczanie dokumentacji na podstawie składanych zamówień w systemie EZD-PUW.
  - 6) Wyrejestrowanie całości dokumentacji na potrzeby wysyłki lub na potrzeby sprawy tradycyjnej.
  - 7) Wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w dokumentacji) na podstawie zamówień składanych w systemie EZD-PUW.
  - 8) Ponowna rejestracja we właściwym SCH dokumentacji wycofanej w części.
  - 9) Przyjmowanie zwracanej dokumentacji do właściwego SCH.
2. Do obowiązków pracowników, którzy wypożyczają, wyrejestrowują lub zwracają dokumentację należy:
- 1) Weryfikacja kompletności dokumentacji podczas wypożyczania tj. sprawdzenia ilości stron odbieranych dokumentów w stosunku do ilości zapisanej w systemie EZD-PUW.
  - 2) Zapewnienie kompletności dokumentacji przy zwrocie. Osoba wypożyczająca jest całkowicie odpowiedzialna za stan zwracanego dokumentu.

## **Rozdział IX**

### **Zwrotne potwierdzenia odbioru**

#### **§ 16**

1. Zwrotne potwierdzenia odbioru (zwrotki) w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD-PUW są rejestrowane przez pracownika Kancelarii oraz przechowywane we właściwym SCH.
2. Zwrotne potwierdzenia odbioru w sprawach prowadzonych w EZD-PUW muszą posiadać co najmniej numer sprawy, której dotyczy ZPO.

## **Rozdział X**

### **Procedura awaryjna**

#### **§ 17**

1. W przypadku wystąpienia zdarzeń będących incydentami bezpieczeństwa informacji lub w przypadku podejrzenia wystąpienia takiego incydentu w związku z obsługą systemu EZD-PUW ma zastosowanie Instrukcja Reagowania na Incydenty będąca elementem Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji.
2. Sposób zgłaszania i dokumentowania awarii lub nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu EZD-PUW określa Instrukcja Reagowania na Incydenty, o której mowa w ust. 1.
3. Osoba pełniąca funkcję administratora systemu EZD-PUW informuje o wystąpieniu awarii przewodniczącego Zespołu ds. EZD lub zastępującą go osobę.

4. Przewodniczący Zespołu ds. EZD lub zastępująca go osoba zawiadamia o wystąpieniu awarii systemu EZD-PUW kierowników komórek organizacyjnych, którzy przekazują tę informację podległym pracownikom.
5. Do czasu usunięcia awarii czynności kancelaryjne wykonywane są poza systemem EZD-PUW.

## **§ 18**

1. Pracownicy kancelarii po uzyskaniu informacji o tym, że awaria systemu EZD-PUW jest długotrwała (tj. szacowany czas potrzebny na jej usunięcie jest dłuższy niż 1 dzień roboczy), rozpoczynają rejestrację przesyłek wpływających w tradycyjnym dzienniku korespondencji wpływającej.
2. Dzienniki korespondencji wpływającej powinny zawierać co najmniej następujące pola informacyjne:
  - 1) Liczbę porządkową;
  - 2) Datę wpływu pisma;
  - 3) Tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki;
  - 4) Nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna;
  - 5) Daty widniejącej na przesyłce;
  - 6) Znak widniejący na piśmie, a w przypadku jego braku określenie rodzaju dokumentu;
  - 7) Wskazania, komu przydzielono przesyłkę;
  - 8) Sposób dostarczenia przesyłki;
  - 9) Dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
3. Pracownicy odbierają korespondencję wpływającą tylko po jej uprzednim zarejestrowaniu w punkcie kancelaryjnym.
4. Pracownicy prowadzący sprawy do czasu usunięcia awarii systemu EZD-PUW załatwiają sprawy w systemie tradycyjnym.
5. Pracownicy prowadzący sprawę w celu dokonania wysyłki korespondencji wychodzącej odręcznie adresują koperty i przekazują do kancelarii.
6. Po usunięciu awarii pracownicy prowadzący sprawy w formie elektronicznej skanują do systemu EZD-PUW dokumenty zgromadzone w systemie tradycyjnym. W oparciu o wprowadzone dokumenty pracownicy zakładają nowe sprawy lub uzupełniają dokumentację w ramach prowadzonych spraw.
7. Dokumenty zgromadzone lub wytworzone w czasie awarii przekazywane są do składów chronologicznych.
8. Po usunięciu awarii pracownicy Kancelarii uzupełniają wpisy w RPW, po czym powracają do rejestracji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu w systemie EZD-PUW.



## Rozdział XI

### Przepisy przejściowe i końcowe

#### § 19

1. Z dokumentacją spraw niezakończonych, po wskazaniu systemu EZD jako sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla klas prowadzonych elektronicznie prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym, aż do zakończenia sprawy, a odwzorowania cyfrowe z napływających przesyłek powiązanych z takimi aktami sprawy traktuje się jako dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej BC lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie.
2. W ramach eksploatacji i pracy w systemie EZD-PUW zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do:
  - 1) Dbania o kompletność odzwierciedlania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw elektronicznych w systemie EZD-PUW;
  - 2) Dbania o kompletność akt spraw elektronicznych;
  - 3) Zakładania w systemie EZD-PUW spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
  - 4) Sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD-PUW;
  - 5) Dbanie o uzyskanie akceptacji i podpisów dokumentów elektronicznych;
  - 6) Sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD-PUW, spraw faktycznie zakończonych;
  - 7) Nadawania poprawnych i zgodnych z Instrukcją kancelaryjną nazw koszulek i dokumentów, zarówno przez pracownika merytorycznego, jego zastępcę, jak i innych współpracowników;
  - 8) Weryfikacji z systemem EZD-PUW kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
  - 9) Zgłaszania Zespołowi ds. EZD wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu oraz innych istotnych informacji o systemie EZD-PUW.
3. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD-PUW, nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Zespół ds. EZD.

WÓJT  
mgr Grzegorz Jakuć

Załącznik nr 1

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, prowadzonych w systemie EZD-PUW.

Lp.	Symbol komórki	Symbol klasyfikacyjny			Hasło klasyfikacyjne
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Załącznik nr 2

Skład osobowy Zespołu ds. EZD

<b>Funkcja w zespole</b>	<b>Imię i nazwisko</b>	<b>Data powołania</b>	<b>Data odwołania</b>
Przewodniczący zespołu			
Administrator systemu EZD-PUW			
Koordinator czynności kancelaryjnych			