

**Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją
w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

**Rozdział 1
Zasady ogólne**

§ 1. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu, chyba że szczegółowe procedury wewnętrzne stanowią inaczej.

3. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentów posiadających identyfikator RPW w formie papierowej, bez przekazania ich w EZD.

§ 2. Podteczki w EZD zakłada koordynator wydziałowy EZD lub inny pracownik wskazany przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, za zgodą koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. Sprawy prowadzone w sposób tradycyjny podlegają obowiązkowej, pomocniczej rejestracji w EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku spraw, rejestrowanych i prowadzonych w systemach dziedzinowych lub na podstawie przepisów szczególnych, prowadzący sprawę zakańcza koszulkę z przesyłką wpływającą ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD” w przypadku klas określanych jako prowadzone w sposób tradycyjny lub ze wskazaniem opcji „Pismo nie stanowi akt sprawy”, w przypadku klas prowadzonych w sposób elektroniczny.

§ 4. Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w EZD, kancelaria rozdziela je na sekretariaty, zgodnie z właściwością, nie biorąc udziału w dekretacji.

§ 5. Przed założeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w EZD, dokumenty otrzymane w związku z tą sprawą w postaci papierowej, należy przekazać do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem § 40.

§ 6. W EZD za dokumentację przesłaną na konto osoby nieobecnej, odpowiada osoba ustawiona w EZD jako jej „Zastępca”.

§ 7. Zakładanie spraw na koszulkach udostępnionych wymaga zgody koordynatora czynności kancelaryjnych.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników Urzędu wynikające z elektronicznego prowadzenia spraw

§ 8. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
- 2) pomocniczego zakładania w EZD spraw prowadzonych w sposób tradycyjny i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
- 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w EZD;
- 4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów;
- 5) bieżącego oznaczania jako zakończone w EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
- 6) nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, oraz innych pracowników;
- 7) weryfikacji z EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
- 8) zgłaszania koordynatorom wydziałowym EZD propozycji, projektów i pomysłów zmierzających do usprawnienia EZD jak również wszelkich innych istotnych informacji dotyczących funkcjonowania EZD, w szczególności awarii i usterek;
- 9) systematycznej pracy w EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów;
- 10) niezwłocznego zwracania dokumentów do składu chronologicznego.

§ 9. 1. Dostęp do spraw i pism w EZD wynika z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.

2. Za zgodą kierowników komórek organizacyjnych Urzędu można przydzielić określonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w EZD.

§ 10. Pracownicy merytoryczni dodając dokument do koszulki zobowiązani są do wstępnego uzupełniania metadanych dokumentu poprzez prawidłowe uzupełnienie co najmniej tytułu i typu dokumentu.

Rozdział 3

Dekretacja pism w EZD

§ 11. 1. Dekretacja pism wykonywana jest w EZD.

2. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy sekretariatów.

3. W razie potrzeby, dekretnjący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.

4. Zadekretowane dokumenty, dekretnjący zwraca do sekretariatu, celem przekazania właściwemu pracownikowi lub przekazuje właściwemu pracownikowi bezpośrednio.

§ 12. W przypadku dekretacji pism stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, dekretacji dokonana w EZD może być przeniesiona na dokument w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej.

§ 13. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu może określić wykaz przesylek wyłączonych z jego dekretacji.

§ 14. 1. Pracownik sekretariatu, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym dokumentów w postaci papierowej, zarejestrowanych przez kancelarię w rejestrze przesylek wpływających w EZD, edytuje przed przekazaniem do dekretacji nazwę koszulki i nazwę pliku z odwzorowaniem cyfrowym oraz weryfikuje metadane.

2. Nazwy, o których mowa w ust. 1, powinny informować o tym, czego dokument dotyczy.

§ 15. 1. Dekretacji w EZD podlegają również dokumenty, których odwzorowanie cyfrowe nie zostało wykonane.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dekretacji odbywa się na podstawie dokumentu w postaci papierowej, przedłożonego dekretnjącemu przez pracownika sekretariatu.

3. Po dokonaniu dekretacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 i stanowiących elementy akt prowadzonych tradycyjnie, dekretnjący zwraca dokument w postaci papierowej pracownikowi sekretariatu.

§ 16. 1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w EZD, pracownik sekretariatu przekazuje dokumentację na konto tej osoby.

2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1, dekretuje i podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.

3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w EZD, a sprawę załatwia pracownik zastępujący, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

§ 17. 1. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.

2. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie rozdzielone, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania ich zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw w EZD

§ 18. Sprawę w EZD zakłada pracownik ją prowadzący lub osoba zastępująca nieobecnego pracownika.

§ 19. 1. Sprawa oznaczana jest znakiem sprawy, stanowiącym stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie według podanej kolejności, oddzielone kropką w następujący sposób: BOU-I.123.45.2023, gdzie:

- 1) BOU-I to oznaczenie komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 45 to liczba określająca 45 sprawę rozpoczętą w 2023 roku w komórce organizacyjnej BOU-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2023 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki), znak sprawy wygląda następująco: BOU-I.123.4.2.2023, gdzie liczba 2 oznacza drugą sprawę założoną w podteczce 4.

3. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

4. Listę dokumentacji, o której mowa w ust. 3, dla każdego roku ustala koordynator czynności kancelaryjnych na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.

§ 20. Projekty pism należy sporządzać wyłącznie z zastosowaniem szablonów elektronicznych w EZD.

§ 21. 1. Prowadzący sprawę udostępnia w EZD, do wiadomości lub w celu uzyskania stanowiska w formie wkładu własnego innej komórki organizacyjnej Urzędu lub akceptacji, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij”.

2. Udostępnienia koszulki w celu współpracy dokonuje się w trybie do odczytu lub w trybie edycji.

3. Tryb do odczytu umożliwia adresatowi zapoznanie się z treścią dokumentu bez możliwości jego edytowania czyli nie ma możliwości usunięcia dokumentu, zaktualizowania, zaznaczania w nim monitu oraz uzupełniania w nim metadanych, a jedynie możliwe jest edytowanie nazwy i zaakceptowanie dokumentu.

4. Do udostępnionej koszulki lub sprawy można dodać wkład własny w postaci nowego dokumentu lub załącznika, który należy zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź”, a następnie udostępnioną koszulkę należy zamknąć po zatwierdzeniu wszystkich dodanych dokumentów w formie wkładów własnych używając funkcji „Zakończ”.

5. Tryb edycji pozwala adresatowi na zapoznanie się z treścią udostępnionego dokumentu z możliwością jego modyfikacji oraz daje możliwość równoczesnego udostępniania dokumentu kilku pracownikom i wspólnej pracy na dokumencie.

6. Po zapoznaniu się z pismem udostępnionym do wiadomości, bez konieczności odpowiedzi, należy zakończyć udostępnioną koszulkę używając funkcji „Zakończ”.

§ 22. 1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy w EZD, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przekaż”.

2. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do komórki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

§ 23. Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokument w EZD, zamieszcza w treści tego dokumentu lub w polu „uwagi” jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokument cel jego udostępnienia lub przekazania.

Rozdział 5

Akceptowanie i podpisywanie dokumentów elektronicznych w EZD

§ 24. 1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”.

2. Prowadzący sprawę przed przekazaniem wytworzonego pisma osobie upoważnionej do jego podpisania zobowiązany jest do zaakceptowania pisma i uzyskania akceptacji lub podpisu pisma przez bezpośredniego przełożonego.

3. Zasady akceptacji, o których mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu może rozszerzać o kolejne akceptacje.

4. Prowadzący sprawę po zaakceptowaniu wytworzonego przez siebie dokumentu może, na jego żądanie, przekazać go bezpośrednio dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu.

5. Zasady określone w pkt 2-4 nie mają zastosowania, gdy prowadzący sprawę, posiada upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć merytorycznych w imieniu Wojewody Mazowieckiego.

§ 25. 1. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.

2. Pisma w sprawach prowadzonych w EZD, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej:

- 1) drukuje się podpisane podpisem elektronicznym pismo wraz z uwierzytelnieniem zawierającym co najmniej informację, że pismo zostało utrwalone w postaci elektronicznej i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała oraz identyfikator tego pisma, nadawany przez EZD, lub
- 2) drukuje się podpisaną podpisem elektronicznym treść pisma i podpisuje odręcznie wydruk przez osobę, która podpisała pismo w EZD

- przy czym sposób wydruku i podpisywania pism w komórce organizacyjnej Urzędu określa jej dyrektor.

§ 26. Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych komórek organizacyjnych Urzędu, winien być podpisany podpisem elektronicznym lub zaakceptowany, z zastrzeżeniem § 29.

§ 27. Podpisany lub zaakceptowany dokument elektroniczny udostępnia się lub przekazuje innym komórkom organizacyjnym Urzędu w sposób określony w § 1, z zastrzeżeniem że, dokument elektroniczny, dotyczący spraw pracowniczych lub kadrowych, może być udostępniany lub przekazywany pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu z pominięciem sekretariatów.

§ 28. 1. W przypadku otrzymania dokumentu z innej komórki organizacyjnej Urzędu, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy dokument jest podpisany podpisem elektronicznym lub zaakceptowany.

2. W przypadku braku podpisu elektronicznego lub akceptacji, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zwrócenia dokumentu, właściwej osobie w komórce organizacyjnej Urzędu, z której otrzymał dokument, w celu uzupełnienia braków.

§ 29. 1. W przypadku współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu, dopuszcza się

udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu.

2. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej komórki organizacyjnej Urzędu dokumentów elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej Urzędu, w celu uzyskania podpisu elektronicznego.

Rozdział 6

Czynności wykonywane w EZD w przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny

§ 30. 1. W sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, w EZD umieszcza się w szczególności:

- 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
- 4) dekrety;
- 5) notatki;
- 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz od nich otrzymywane, stanowiące korespondencję wewnętrzną;
- 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.

2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.

3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2, a także kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej odpowiada prowadzący sprawę.

§ 31. Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

§ 32. 1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, dokonuje ich uwierzytelnienia i dołącza do akt zgromadzonych w teczce aktowej.

2. Jeżeli wydrukowanie przesyłki zapisanej na informatycznym nośniku danych nie jest możliwe, należy nośnik przekazać do składu informatycznych nośników danych oznaczając go numerem RPW przesyłki, od której został odłączony.

3. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej w sposób tradycyjny:

- 1) dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania;
- 2) podpisane pismo drukuje się wraz z uwierzytelnieniem, potwierdza za pomocą pieczęci imiennej i podpisu a następnie włącza do akt sprawy.

4. Dokument wydrukowany z EZD, a następnie uwierzytelniony przez pracownika za pomocą pieczęci imiennej i podpisu, stanowi papierową kopię dokumentu elektronicznego.

§ 33. 1. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej komórki organizacyjnej Urzędu, elektronicznej dokumentacji stanowiącej akta sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dokonuje jej wydruku, a następnie uwierzytelnia wydrukowaną dokumentację i dołącza do akt sprawy.

2. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu przesyłki wpływającej, przekazanej na informatycznym nośniku danych, stanowiącej akta sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, wyrejestrówuje nośnik ze składu informatycznych nośników danych i dołącza do akt sprawy, dokonując, w razie potrzeby, wydruku dokumentów zawartych na nośniku.

§ 34. W przypadku otrzymania w EZD dokumentacji wyłączonej z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę jeżeli rozpozna dokument jako wyłączony, zwraca ją na konto osoby, od której ją otrzymał z informacją o wyłączeniu dokumentacji z elektronicznej korespondencji oraz o konieczności przekazania mu dokumentu w postaci papierowej.

§ 35. W sytuacji, gdy sekretariat otrzymuje w postaci papierowej dokumentację wewnętrzną, niewyłączoną z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu zobowiązany jest do nieprzyjmowania takiej dokumentacji.

§ 36. W przypadku omyłkowego przyjęcia dokumentu w postaci papierowej, niewyłączonego z elektronicznej korespondencji wewnętrznej, pracownik sekretariatu lub prowadzący sprawę, jeżeli rozpozna dokument jako wyłączony, niezwłocznie zwraca dokument pracownikowi, od którego go otrzymał.

Rozdział 7

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

§ 37. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek stanowiących zaproszenia, oferty, życzenia i inne, niezwiązane bezpośrednio z działalnością Urzędu, chyba że na ich podstawie wszczyna się sprawy.

2. Dopuszcza się rezygnację z rejestracji w EZD przesyłek podlegających obowiązkowej rejestracji w dziedzinowych systemach teleinformatycznych.

3. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, dotyczący różnych spraw, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

4. Przesyłki wpływające w postaci dokumentów elektronicznych na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) i skrzynkę do e-Doręczeń rejestrowane są automatycznie w EZD.

§ 38. 1. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych, opisujących tę przesyłkę.

2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i otwierane są w punktach kancelaryjnych Urzędu, z wyłączeniem przesyłek określonych w „Liście rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne” stanowiącej załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW) przesyłki w postaci papierowej są w całości z kopertami skanowane, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Nie skanuje się przesyłek wpływających:

- 1) wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia;
- 2) będących przesyłkami nieskanowanymi w całości ze względu na:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,
 - b) liczbę kartek większą niż 100,
 - c) nieczytelną treść,
 - d) postać inną niż papierowa,
 - e) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

5. Miejscem rejestrowania w EZD przesyłek wpływających do Urzędu, w tym przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych są następujące punkty kancelaryjne:

- 1) kancelaria Urzędu - aleja Solidarności 81, wejście F;
- 2) kancelaria w Wydziale Spraw Cudzoziemców w Urzędzie – ulica Marszałkowska 3/5;
- 3) delegatury Urzędu;

- 4) sekretariaty komórek organizacyjnych Urzędu;
- 5) stanowisko pracy, na którym pracownik jest uprawniony do przyjmowania przesyłek.

§ 39. 1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownicy punktów kancelaryjnych dokonują jej walidacji w celu weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełniają podstawowe metadane:

- 1) nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną lub nazwisko i imiona osoby fizycznej,
 - 2) miejscowość,
 - 3) kraj,
 - 4) data widniejąca na piśmie,
 - 5) data wpływu przesyłki,
 - 6) znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść,
 - 7) pocztowy numer nadawczy,
 - 8) sposób dostarczenia przesyłki,
 - 9) data nadania przesyłki w punkcie nadawczym,
 - 10) w polu „Uwagi” dodatkowe informacje zamieszczone na przesyłce, w szczególności znak sprawy prowadzonej w Urzędzie
- pod warunkiem ich zidentyfikowania na przesyłce.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak danych”.

§ 40. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przekazywana do właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek nieotwieranych w punktach kancelaryjnych, o których mowa w § 38 ust. 2.

2. Przesyłki nieotwierane w punktach kancelaryjnych przekazywane są do komórki organizacyjnej Urzędu zgodnie z danymi adresowymi, przy czym przesyłki adresowane do Wojewody Mazowieckiego, wymienione w załączniku nr 4 do zarządzenia, przekazywane są do Biura Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie.

3. Komórka organizacyjna Urzędu po otwarciu przesyłki przekazuje ją do kancelarii Urzędu w celu wykonania jej odwzorowania, chyba że szczegółowe procedury wewnętrzne lub przepisy prawa stanowią inaczej.

4. Przesyłki stanowiące elementy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, mogą zostać przekazane do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu w uzgodnionym z Biurem Obsługi Urzędu w Urzędzie trybie, bez przyjmowania na stan składu chronologicznego.

§ 41. 1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie e-mail, rejestruje się w EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane, natomiast przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie faksu, rejestruje się w EZD w taki sposób, aby zachować stopki i nagłówki świadczące o dostarczeniu poprzez wstawiane automatycznie przez urządzenie.

2. Rejestracji przez prowadzącego sprawę w rejestrze przesyłek wpływających w EZD podlegają te z przesyłek elektronicznych, wpływających na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, które mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

4. Dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu ustala zasady dotyczące dekretacji i kwalifikacji przesyłek wpływających w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników jako mających istotne albo robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych.

Rozdział 8

Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

§ 42. 1 W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w EZD, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu, tworzy się właściwe składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych:

- 1) w kancelarii, w siedzibie Urzędu w Warszawie;
- 2) w delegaturach Urzędu.

2. Wykaz składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych, stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 43. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

2. Dokumenty rejestruje się w składzie chronologicznym poprzez naniesienie kodu technicznego, który zawiera informacje dotyczące przyporządkowania dokumentu do właściwego zbioru składu chronologicznego.

§ 44. 1. Przesyłki umieszczone w składzie chronologicznym podlegają niezwłocznemu wyrejestrowaniu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wyrejestrowanie i podaniem powodu wyrejestrowania w przypadkach gdy:

- 1) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;
- 2) przesyłka podlega przekazaniu zgodnie z właściwością;
- 3) przesyłka stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny.

2. Dokumentację wycofuje się, zamawiając jej wyrejestrowanie, poprzez EZD.

§ 45. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wyłączenia z obowiązku przechowywania dokumentacji w składzie chronologicznym.

2. Zgodę na przechowywanie dokumentów poza składem chronologicznym każdorazowo wyraża koordynator czynności kancelaryjnych, który:

- 1) w celu zapewnienia prawidłowego postępowania z dokumentacją zgromadzoną poza składem chronologicznym wydaje odpowiednie wytyczne;
- 2) prowadzi wykaz rodzaju dokumentacji przechowywanej poza składem chronologicznym.

3. W celu należytego i prawidłowego postępowania z dokumentacją przechowywaną poza składem chronologicznym, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu, przechowującej dokumentację, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej prawidłowe prowadzenie, w tym terminowe przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu.

§ 46. Wypożyczenie przesyłki ze składu chronologicznego jest możliwe w przypadku gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) jakość odwzorowania nie pozwala na prawidłowe odczytanie dokumentu;
- 3) istnieje konieczność weryfikacji autentyczności dokumentu.

§ 47. 1. Zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego w celu ich wycofania lub wypożyczenia dokonują w EZD prowadzący sprawy poprzez wybranie właściwej opcji: „Zamów wypożyczenie” lub „Zamów wyrejestrowanie”.

2. W uzasadnionych przypadkach zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego, w celu ich wypożyczenia, może dokonać kierownik oddziału.

3. Pracownik składu chronologicznego wypożycza komplet dokumentów zarejestrowanych pod tym samym kodem technicznym.

3. W przypadku wypożyczenia dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:

- 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
- 2) niezwłocznie, nie później niż w terminie do 3 dni roboczych, wydać wypożyczaną dokumentację;
- 3) niezwłocznie potwierdzić w EZD zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych kod techniczny umieszczony na dokumentach wpływających;
- 4) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.

4. W przypadku wypożyczania dokumentacji ze składu chronologicznego oznaczonej statusem „Dostępny – Archiwum” należy;

- 1) wybrać przy dokumencie w EZD opcję „Zamów wypożyczenie”;
- 2) złożyć do archiwum zakładowego odpowiednie zamówienie na udostępnienie dokumentu.

§ 48. 1. W przypadku przekazywania dokumentacji poza Urząd, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do umieszczenia w aktach sprawy, zarówno w EZD jak i na nośniku papierowym, informacji jaka część dokumentacji została przekazana poza Urząd, a jaka część pozostała w składzie chronologicznym..

3. Dopuszcza się nierejestrowanie dokumentacji w składzie chronologicznym, w przypadku niezwłocznego przekazywania jej poza Urząd, poprzez oznaczenie w metadanych jako nieprzechowywanej w składzie chronologicznym.

§ 49. 1. Dokumentację w składzie chronologicznym układa się chronologicznie według numeru RPW nadanego w EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku, gdy istnieje konieczność przechowywania w Urzędzie wydruku dokumentu elektronicznego w postaci papierowej, stanowiącego korespondencję wychodzącą, dokumentację taką przekazuje się do składu chronologicznego wewnętrznego, nanosząc na dokument jego identyfikator wraz ze wskazaniem przepisu wymagającego wykonania i przechowywania w urzędzie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Dokumentację układa się chronologicznie w układzie wynikającym z kolejności rejestracji dokumentu w składzie chronologicznym.

§ 50. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, nośnik ten przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.

2. Dokumentację w składzie informatycznych nośników danych układa się według numeru

RPW nadanego w EZD.

3. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością następuje jego wycofanie ze składu informatycznych nośników danych, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.

4. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje ze wskazaniem osoby wypożyczającej.

5. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w EZD.

6. Koordynator czynności kancelaryjnych okresowo dokonuje brakowania nośników danych stanowiących elementy spraw prowadzonych w EZD, których zawartość w pełni włączono do EZD zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 51. 1. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym oraz przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych, przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego.

2. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym oraz przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

Rozdział 9

Wysyłanie korespondencji

§ 52. Wysyłanie przesyłek z Urzędu odbywa się za pośrednictwem:

- 1) publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE);
- 2) publicznej usługi hybrydowej (PUH);
- 3) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP lub konta użytkownika ePUAP;
- 4) poczty elektronicznej (e-mail);
- 5) usługi pocztowej.

§ 53. 1. Wysyłanie przesyłek za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) odbywa się przy wykorzystaniu modułu „e-Doręczenia” w EZD.

2. Za pośrednictwem PURDE można wysłać przesyłkę wyłącznie do podmiotu lub osoby fizycznej posiadającej adres do doręczeń elektronicznych wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.

3. Za pośrednictwem PUH można wysłać przesyłkę do podmiotów i osób fizycznych nie posiadających adresu do doręczeń elektronicznych.

4. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem „e-Doręczeń”, w trybie PURDE, należy w EZD sporządzić dokument a następnie dołączyć go jako załącznik do „Wiadomości”. Dokument (pismo) dołączony do „Wiadomości” musi być opatrzony podpisem elektronicznym i zapisany w formacie pdf.. W „Wiadomości” należy obowiązkowo wypełnić pola „Tytuł” i „Treść”.

5. W przypadku wysyłania za pośrednictwem modułu „e-Doręczenia” korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia.

§ 54. 1. Wysyłanie przesyłek za pośrednictwem ePUAP odbywa się przy wykorzystaniu modułu „e-Korespondencja” w EZD.

2. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP, należy sporządzić dokument w formacie danych .xml korzystając z ikony „ePismo” w EZD.

3. Do ePisma można dołączać:

- 1) inne dokumenty elektroniczne, w szczególności pisma wraz z załącznikami, podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę upoważnioną;
- 2) zeskanowane pisma, w szczególności: dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej; w tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub osobę upoważnioną.

4. W przypadku wysyłania za pośrednictwem ePUAP korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia.

§ 55. 1. Wysyłka poczty elektronicznej jest realizowana przez pracownika prowadzącego sprawę z indywidualnej służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

2. Pismo przeznaczone do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej:

- 1) w sprawie prowadzonej elektronicznie – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej,

a pracownik generuje podpisane pismo wraz z uwierzytelnieniem, i dołącza do wiadomości e-mail;

- 2) w sprawie prowadzonej tradycyjnie – kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, co do zasady, podpisuje pismo odręcznie, a pracownik skanuje podpisane pismo i dołącza do wiadomości e-mail.

3. Po wysłaniu za pomocą poczty elektronicznej korespondencji, pracownik prowadzący sprawę wprowadza przesyłkę do EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalną dokumentu elektronicznego, w szczególności w formatach danych: .eml, .msg.

4. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

5. Przesyłki wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej są rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej za pomocą polecenia „Mail” przez pracownika prowadzącego sprawę.

§ 56. 1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem usługi pocztowej odbywa się przy wykorzystaniu modułu „Korespondencja” w EZD.

2. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są z EZD.

3. W przypadku zwrotu potwierdzeń odbioru, kancelaria Urzędu odnotowuje w EZD ten fakt, poprzez uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby kwitującej odbiór, natomiast w przypadku nieodebrania przesyłki odnotowuje się informację o dacie zwrotu przesyłki i przyczynie nieodebrania przesyłki.

4. Zwrócone zwrotne potwierdzenia odbioru:

- 1) stanowiące elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie podlegają zeskanowaniu i dołączeniu bezpośrednio do sprawy przez pracownika składu chronologicznego a następnie przyjęciu na stan składu chronologicznego;
- 2) stanowiące elementy akt spraw prowadzonych tradycyjnie podlegają odebraniu przez prowadzącego sprawę i włączeniu do akt sprawy.

5. Nieodebrane przesyłki przekazywane są do właściwych sekretariatów w Urzędzie.