

ZARZĄDZENIE NR⁵⁰
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 12 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

(Znak: EZ.0210.6.2025)

Na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe¹, oraz Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,

- zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanym dalej „DGLP”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia 2 czerwca 2025 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla DGLP.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane przez każdego pracownika DGLP osobiście, w zakresie wynikającym z zakresu czynności.
3. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem § 2, wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
 - a) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
 - b) wykonywania dekretacji;
 - c) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz DGLP;
 - d) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym, prowadzenia w systemie EZD rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych systemach;
 - e) gromadzenia, przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD oraz skanowania przesyłek wpływających są kancelarie, sekretariaty oraz stanowiska pracowników DGLP.

§ 2

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA”, prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do Zarządzenia. Załącznik ten może

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

podlegać modyfikacjom w toku bieżącej pracy w systemie EZD, po ich uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD (jako system wspomagający) służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
 - b) rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
 - c) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
 - d) dekretacji pism;
 - e) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych;
 - f) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

§ 3

1. Koordynator czynności kancelaryjnych, w biurze DGLP, jest wyznaczony przez Dyrektora Generalnego LP, w drodze odrębnej decyzji.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - a) monitorowanie prawidłowości przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania realizacji spraw;
 - b) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) monitorowanie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi przesylek, pism oraz spraw;
 - d) informowanie kierującego komórką organizacyjną o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej;
 - e) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli służą one do realizacji wszystkich lub części czynności kancelaryjnych;
 - f) współpraca z Wydziałem właściwym ds. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwizowania dokumentów w LP i współpracy z Archiwum Akt Nowych.

§ 4

1. Przesyłki adresowane do DGLP podlegają rejestracji w systemie EZD, polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesylek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych.
2. Za kompletność metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
3. Przesyłki podlegające obowiązkowi rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, wprowadzając informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny – określony system teleinformatyczny.

§ 5

1. Wpływy na nośniku papierowym, po zarejestrowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesylek wpływających (RPW), podlegają cyfrowemu odwzorowaniu w całości, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Jeżeli przesyłka zawiera dokumenty, których nie można odwzorować cyfrowo, dopuszcza się skanowanie koperty, pisma przewodniego lub pierwszej strony przesyłki.

§ 6

1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się odpowiednie składy chronologiczne informatycznych nośników danych.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru przechowuje się w odrębnym składzie chronologicznym.
4. Kancelarie odpowiadają za prowadzenie składów chronologicznych określonych w ust. 1 – 3.
5. Dokumenty przechowywane w składach chronologicznych muszą być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 7

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i 2, postać nieelektroniczna przesylek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w systemie EZD.
3. Odbieranie, wypożyczanie oraz zwracanie dokumentów do składów chronologicznych odbywa się codziennie, w kancelarii.

§ 8

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi DGLP odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
2. Wymiana pism wewnętrznych następuje bezpośrednio pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę.

§ 9

1. Stosowanie i przestrzeganie zasad postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w biurze DGLP, jest obowiązkiem wszystkich pracowników.
2. Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych DGLP odpowiadają za realizację Zarządzenia przez podległych pracowników.
3. Naczelnik Wydziału Informatyki odpowiada za zapewnienie infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 10

Traci moc Decyzja nr 73 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.12.2014 r.
Znak: OR-080-2/2014.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 2 czerwca 2025 roku.



DYREKTOR GENERALNY
LASÓW PAŃSTWOWYCH

Witold Koss

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

Symbol	Nazwa	Kategoria archiwalna
000	Kolegium Lasów Państwowych	A
001	Kierownictwo organu nadrzędnego	A
002	Rady	A
003	Komisje, zespoły doradcze własne /stałe i doraźne/	A
004	Komisje organu nadrzędnego i międzyresortowe	BE5
0051	Konferencje i zjazdy własne	A
006	Inne organy kolegialne	A
0070	Zespoły zadaniowe, robocze własne	A
0071	Zespoły zadaniowe, robocze zewnętrzne	BE5
010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A
012	Organizacja własnej jednostki	A
0140	Tworzenie, łączenie, dzielenie, likwidacja jednostek organizacyjnych	A
0150	Tworzenie i przystępowanie do spółek	A
0151	Procesy likwidacyjne, upadłościowe	A
0152	Certyfikacja działalności	A
016	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10
0170	Ochrona informacji niejawnych	BE10
0171	Ochrona danych osobowych	BE10
0181	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A
0182	Środki kontroli obiegu dokumentacji	B5
0183	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
0184	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
0185	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5
0186	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A
0190	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt**)	A
0191	Udostępnianie akt	B2
0192	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
0193	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A
0194	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5
0195	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50
0196	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B2
0200	Zbiór aktów normatywnych i przepisów prawa ogólnego	B10
0210	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A
0211	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych własnej jednostki	BE5
024	Sprawy cywilne	B10
025	Sprawy gospodarcze	B10
026	Sprawy karne	B10
027	Sprawy o wykroczenia	B10
028	Sprawy sądowo-administracyjne	B10
0290	Zbiór umów i porozumień między organami lub instytucjami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami zewnętrznymi a jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	BE10

0291	Zbiór umów i porozumień między jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	BE10
0313	Sprawozdawczość statystyczna	A
032	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
033	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek	A
0600	Wydawnictwa promocyjne	A
0601	Wydawnictwa branżowe	A
0602	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A
0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5
0604	Ochrona praw autorskich	A
0610	Promocje i kampanie	A
0611	Wystawy, konkursy, spotkania autorskie	A
0612	Targi i kongresy	A
0620	Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne	A
0621	Monitoring mediów	A
0622	Konferencje prasowe	A
0720	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	A
0721	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A
074	Koordinacja branżowa i międzyresortowa	BE10
080	Wyjaśnienia interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A
082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
094	Książka kontroli	BE5
100	Zasady wynagradzania i premiowania	A
101	Zasady i metodologia pracy	A
102	Regulaminy pracy	A
1100	Umowy i powołania	B5
1101	Rekrutacja pracowników	B2
1102	Zwalnianie pracowników	B2
111	Wykaz etatów	A
1120	Zmiany warunków pracy	B10
1121	Zmiany na stanowiskach pracy	BE5
1122	Nadawanie stopni pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zaliczonych do Służby Leśnej	B10
1123	Zakresy czynności	B5
1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5
1125	Stáže zawodowe, wolontariat, praktyki	B10
1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	B6
1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
114	Specjalne kategorie pracowników	B5
1150	Nagrody	B10
1151	Nagrody niepieniężne	B10
1152	Odznaczenia państwowe	BE5
1153	Odznaki i wyróżnienia resortowe	BE5
1154	Odznaki i inne formy wyróżnienia (własne)	BE5
1155	Kary i postępowanie dyscyplinarne	*)
116	Wojskowe sprawy pracowników	BE10

117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20
1200	Akta osobowe pracowników własnej jednostki	BE50
1201	Akta osobowe pracowników jednostek podległych	BE50
121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50
122	Legitymacje służbowe	B5
123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
1302	Świadczenia z zakresu BHP	B5
1310	Wypadki przy pracy	BE10
1311	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10
1320	Warunki szkodliwe	BE10
1321	Rejestr warunków szkodliwych	B40
1322	Choroby zawodowe	BE10
1402	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa, zaświadczenia końcowe	B50
141	Studia dyplomowe, podyplomowe	B5
142	Inne formy podnoszenia kwalifikacji	B5
1520	Urlopy wypoczynkowe	B5
1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp.	B5
1522	Urlopy bezpłatne	B5
1530	Ewidencja delegacji krajowych	B3
1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	B3
154	Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	B3
161	Dojazdy do pracy	B2
162	Wczasy pracownicze	B5
163	Opieka nad dziećmi	B5
164	Opieka nad emerytami i rencistami	B5
165	Zapomogi	B5
166	Organizacja imprez kulturalnych, oświatowych i integracyjnych	BE5
170	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10
171	Dowody uprawnienia do zasiłków	B10
172	Emerytury i renty	B10
173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10
1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10
1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
20	Inwestycje i remonty	BE5
212	Ewidencja budynków i budowli	A
2131	Najem nieruchomości na potrzeby jednostek	B10
224	Wylączenie gruntów leśnych z produkcji, uzgadnianie warunków zabudowy	A
227	Rekultywacja gruntów oraz innych składników przyrody	A
2291	Inwestycje rzeczowe	BE5
2302	Katalogi, prospekty, cenniki	A
2310	Przyjmowanie do magazynu	B5
2311	Wydawanie z magazynu	B5
232	Rozliczenie zużycia materiałów	B5
233	Ewidencja magazynowa	B10
235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5
240	Dokumentacja techniczno- technologiczna mundurów leśnika	A
242	Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania	B5
2500	Uzbrojenie i wyposażenie	A
2501	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	B5
2502	Ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrona mienia	A

2503	Raporty i meldunki dzienne z patroli	BE5
2504	Prowadzenie postępowań karnych	BE10
2505	Prowadzenie spraw o wykroczenia	BE10
2506	Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi	BE5
2510	Wstęp (wejście) do siedzib biur jednostek	B5
2511	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	B5
2600	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A
2601	Organizowanie systemu kierowania obronnością	A
2602	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	A
2603	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	BE10
2604	Rezerwa Surowca Drzewnego	B5
2610	Organizacja zarządzania kryzysowego	A
2611	Monitorowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego	A
2612	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A
2613	Organizacja łączności alarmowej	A
2614	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A
2620	Sprawy organizacyjno-operatywne	A
2621	Przeciwpożarowa akcja zapobiegawcza	A
2622	Technika pożarnicza	B5
2623	Meldunki z pożarów	A
271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	B10
272	Rejestr zamówień publicznych	B10
300	Regulacje, interpretacje i wyjaśnienia z zakresu spraw finansowo - księgowych.	A
301	Systemy ekonomiczno-finansowe	A
302	Zasady (polityka) rachunkowości i plan kont	A
3100	Kopie raportów kasowych	B2
3101	Grzbiety książek czekowych, bloczki kopii dowodów	B2
3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2
3111	Finansowanie produkcji i eksploatacji	B5
3112	Finansowanie nakładów na projekty realizowane w ramach programów unijnych	B5
3114	Dotacje budżetowe	B5
3115	Dotacje pozabudżetowe - krajowe	B5
3116	Pozostałe dotacje	B5
3120	Podatek leśny	B10
3121	Podatek rolny	B10
3122	Podatek od nieruchomości	B10
3123	Podatek od towarów i usług	B5
3124	Podatek akcyzowy	B10
3125	Podatek dochodowy od osób fizycznych	B5
3126	Podatek dochodowy od osób prawnych	B10
3127	Pozostałe podatki i opłaty	B10
320	Dowody księgowe	B5
321	Urządzenia księgowe	B5
322	Rozliczenia	B5
323	Egzekucja i windykacja należności	B5
324	Uzgodnienie sald	B5
330	Dokumentacja płac	B5
331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5

332	Listy zaliczek na płace	B3
333	Listy płac	B50
334	Karty zbiorcze płac	B50
335	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
336	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50
337	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
338	Deputaty	B5
3400	Dowody księgowe własne	B5
3401	Dowody księgowe obce	B5
3500	Kalkulacje wstępne	B5
3501	Weryfikacja wyników i kosztów	B5
3502	Rozliczenia kosztów	B5
3503	Rozliczenia kosztów projektów unijnych	B5
351	Dowody księgowe	B5
352	Dokumentacja księgowa	B5
353	Analiza kosztów	A
360	Zasady gospodarowania funduszami	A
361	Zakładowy fundusz nagród	B5
362	Fundusz świadczeń socjalnych	B5
363	Fundusz Leśny	B10
364	Inne fundusze	B5
370	Spisy i protokoły remanentowe	B5
371	Zestawienia i analizy	B10
372	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5
373	Różnice inwentaryzacyjne	B5
374	Wycena różnic inwentaryzacyjnych	B10
38	Dyscyplina finansowa	BE5
4002	Transport drewna taborem samochodowym	B5
4003	Zrywka drewna i inne przewozy	B5
4004	Transport gospodarczy	B5
4005	Samochody i ciągniki specjalistyczne	B5
401	Środki łączności	B5
402	Pozostałe środki transportu	B5
410	Eksploatacja maszyn i urządzeń	B5
412	Dozór techniczny	B10
4200	Remonty i naprawy własnych środków technicznych	B5
4201	Remonty i naprawy świadczone na zewnątrz	B5
4202	Wyposażenie warsztatów	B5
4210	Reklamacje maszyn i urządzeń	B5
4211	Serwis maszyn i urządzeń	B5
422	Gospodarka paliwowa	B5
5001	Prace naukowo-badawcze	A
5002	Prace doświadczalno-konstrukcyjne	A
510	Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji	A
5110	Mechanizacja prac przygotowania i uprawy gleby	B5
5111	Mechanizacja prac szkółkarskich	B5
5114	Utylizacja, rozdrabnianie pozostałości	B5
5115	Rozwój techniczny i technologiczny w pozostałych pracach	B5
512	Próby i testy	BE5
520	Analiza jakości produkcji	A

521	Kontrola jakości produkcji	BE5
522	Znak jakości	A
530	Normy krajowe	BE5
531	Normy międzynarodowe i zagraniczne	BE5
5400	Ocena wynalazczości pracowniczej	A
5401	Organizacja, programy rozwojowe dot. wynalazczości	A
5402	Bieżące działania podejmowane w ramach wynalazczości	BE10
5403	Ewidencja projektów wynalazczych	A
541	Ochrona patentowa	A
7300	Plany łowieckie (roczne)	BE10
7301	Wieloletnie plany łowieckie	A
7302	Obwody łowieckie	A
7310	Inwentaryzacja zwierzyny	BE5
7311	Odłowy i wsiedlenia	BE5
7312	Pozyskanie zwierzyny	BE5
7322	Ochrona zwierzyny	BE5
7323	Ubytki zwierzyny	BE5
7324	Urządzenia łowieckie	BE5
7325	Poletka łowieckie	BE5
772	Szlaki zrywkowe	A
800	Polityka w zakresie sprzedaży	A

ZARZĄDZENIE NR 50
DYREKTORA GENERALNEGO LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia 12 czerwca 2025 r.

w sprawie wprowadzenia w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw

(Znak: EZ.0210.6.2025)

Na podstawie § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe¹, oraz Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe,

- zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W biurze Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych, zwanym dalej „DGLP”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia 2 czerwca 2025 roku jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla DGLP.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane przez każdego pracownika DGLP osobiście, w zakresie wynikającym z zakresu czynności.
3. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem § 2, wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
 - a) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
 - b) wykonywania dekretacji;
 - c) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz DGLP;
 - d) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów podpisem elektronicznym, prowadzenia w systemie EZD rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych systemach;
 - e) gromadzenia, przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD oraz skanowania przesyłek wpływających są kancelarie, sekretariaty oraz stanowiska pracowników DGLP.

§ 2

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA”, prowadzone w systemie tradycyjnym, określa załącznik nr 1 do Zarządzenia. Załącznik ten może

¹ Statut Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe został nadany zarządzeniem nr 50 Ministra Ochrony Środowiska, Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 r.; w § 6 Statut Lasów Państwowych stanowi, że w wykonaniu zadań określonych przez ustawę (o lasach) oraz przez przepisy wykonawcze do ustawy, a także innych przepisów prawnych, Dyrektor Generalny wydaje zarządzenia i decyzje obowiązujące w Lasach Państwowych.

podlegać modyfikacjom w toku bieżącej pracy w systemie EZD, po ich uzgodnieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD (jako system wspomagający) służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
 - b) rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
 - c) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
 - d) dekretacji pism;
 - e) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych;
 - f) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

§ 3

1. Koordynator czynności kancelaryjnych, w biurze DGLP, jest wyznaczony przez Dyrektora Generalnego LP, w drodze odrębnej decyzji.
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - a) monitorowanie prawidłowości przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania realizacji spraw;
 - b) prowadzenie doradztwa i instruktażu w zakresie stosowania Instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) monitorowanie prawidłowości klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji oraz właściwego rejestrowania i opisywania metadanymi przesyłek, pism oraz spraw;
 - d) informowanie kierującego komórką organizacyjną o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych w komórce organizacyjnej;
 - e) udział w pracach projektowych i wdrożeniowych systemów teleinformatycznych lub innych narzędzi informatycznych oraz w pracach nad nowymi funkcjonalnościami tych systemów i narzędzi, jeżeli służą one do realizacji wszystkich lub części czynności kancelaryjnych;
 - f) współpraca z Wydziałem właściwym ds. instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwizowania dokumentów w LP i współpracy z Archiwum Akt Nowych.

§ 4

1. Przesyłki adresowane do DGLP podlegają rejestracji w systemie EZD, polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych.
2. Za kompletność metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
3. Przesyłki podlegające obowiązkowi rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, wprowadzając informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny – określony system teleinformatyczny.

§ 5

1. Wpływy na nośniku papierowym, po zarejestrowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW), podlegają cyfrowemu odwzorowaniu w całości, z zastrzeżeniem wyjątków określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Jeżeli przesyłka zawiera dokumenty, których nie można odwzorować cyfrowo, dopuszcza się skanowanie koperty, pisma przewodniego lub pierwszej strony przesyłki.

§ 6

1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się odpowiednie składy chronologiczne informatycznych nośników danych.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru przechowuje się w odrębnym składzie chronologicznym.
4. Kancelarie odpowiadają za prowadzenie składów chronologicznych określonych w ust. 1 – 3.
5. Dokumenty przechowywane w składach chronologicznych muszą być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 7

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 i 2, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w systemie EZD.
3. Odbieranie, wypożyczanie oraz zwracanie dokumentów do składów chronologicznych odbywa się codziennie, w kancelarii.

§ 8

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi DGLP odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
2. Wymiana pism wewnętrznych następuje bezpośrednio pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę.

§ 9

1. Stosowanie i przestrzeganie zasad postępowania z dokumentacją oraz wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie EZD, w biurze DGLP, jest obowiązkiem wszystkich pracowników.
2. Kierownicy pionów i komórek organizacyjnych DGLP odpowiadają za realizację Zarządzenia przez podległych pracowników.
3. Naczelnik Wydziału Informatyki odpowiada za zapewnienie infrastruktury informatycznej oraz technicznej niezbędnej do prawidłowego działania i utrzymania systemu EZD.

§ 10

Traci moc Decyzja nr 73 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 19.12.2014 r.
Znak: OR-080-2/2014.

§11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 2 czerwca 2025 roku.

Dyrektor Generalny
Lasów Państwowych

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Dyrekcji Generalnej Lasów Państwowych

Symbol	Nazwa	Kategoria archiwalna
000	Kolegium Lasów Państwowych	A
001	Kierownictwo organu nadrzędnego	A
002	Rady	A
003	Komisje, zespoły doradcze własne /stałe i doraźne/	A
004	Komisje organu nadrzędnego i międzyresortowe	BE5
0051	Konferencje i zjazdy własne	A
006	Inne organy kolegialne	A
0070	Zespoły zadaniowe, robocze własne	A
0071	Zespoły zadaniowe, robocze zewnętrzne	BE5
010	Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A
012	Organizacja własnej jednostki	A
0140	Tworzenie, łączenie, dzielenie, likwidacja jednostek organizacyjnych	A
0150	Tworzenie i przystępowanie do spółek	A
0151	Procesy likwidacyjne, upadłościowe	A
0152	Certyfikacja działalności	A
016	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	B10
0170	Ochrona informacji niejawnych	BE10
0171	Ochrona danych osobowych	BE10
0181	Ewidencja pieczęci i pieczętek	A
0182	Środki kontroli obiegu dokumentacji	B5
0183	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A
0184	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10
0185	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5
0186	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A
0190	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym/składnicy akt**)	A
0191	Udostępnianie akt	B2
0192	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
0193	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A
0194	Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5
0195	Ewidencja zasobu bibliotecznego	BE50
0196	Udostępnianie zasobu bibliotecznego	B2
0200	Zbiór aktów normatywnych i przepisów prawa ogólnego	B10
0210	Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A
0211	Opinie, stanowiska dot. projektów aktów normatywnych własnej jednostki	BE5
024	Sprawy cywilne	B10
025	Sprawy gospodarcze	B10
026	Sprawy karne	B10
027	Sprawy o wykroczenia	B10
028	Sprawy sądowo-administracyjne	B10
0290	Zbiór umów i porozumień między organami lub instytucjami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami zewnętrznymi a jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	BE10

0291	Zbiór umów i porozumień między jednostkami organizacyjnymi Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe	BE10
0313	Sprawozdawczość statystyczna	A
032	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A
033	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek	A
0600	Wydawnictwa promocyjne	A
0601	Wydawnictwa branżowe	A
0602	Publikacje w zewnętrznych wydawnictwach	A
0603	Rozpowszechnianie wydawnictw	B5
0604	Ochrona praw autorskich	A
0610	Promocje i kampanie	A
0611	Wystawy, konkursy, spotkania autorskie	A
0612	Targi i kongresy	A
0620	Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na informacje medialne	A
0621	Monitoring mediów	A
0622	Konferencje prasowe	A
0720	Instrukcje i sprawozdania z wyjazdów	A
0721	Przyjazdy delegacji zagranicznych	A
074	Koordinacja branżowa i międzyresortowa	BE10
080	Wyjaśnienia interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
081	Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych	A
082	Realizacja programów i projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A
094	Książka kontroli	BE5
100	Zasady wynagradzania i premiowania	A
101	Zasady i metodologia pracy	A
102	Regulaminy pracy	A
1100	Umowy i powołania	B5
1101	Rekrutacja pracowników	B2
1102	Zwalnianie pracowników	B2
111	Wykaz etatów	A
1120	Zmiany warunków pracy	B10
1121	Zmiany na stanowiskach pracy	BE5
1122	Nadawanie stopni pracownikom zatrudnionym na stanowiskach zaliczonych do Służby Leśnej	B10
1123	Zakresy czynności	B5
1124	Opiniowanie i ocenianie pracowników	B5
1125	Staże zawodowe, wolontariat, praktyki	B10
1126	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych	B6
1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
114	Specjalne kategorie pracowników	B5
1150	Nagrody	B10
1151	Nagrody niepieniężne	B10
1152	Odznaczenia państwowe	BE5
1153	Odznaki i wyróżnienia resortowe	BE5
1154	Odznaki i inne formy wyróżnienia (własne)	BE5
1155	Kary i postępowanie dyscyplinarne	*)
116	Wojskowe sprawy pracowników	BE10

117	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20
1200	Akta osobowe pracowników własnej jednostki	BE50
1201	Akta osobowe pracowników jednostek podległych	BE50
121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50
122	Legitymacje służbowe	B5
123	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
1302	Świadczenia z zakresu BHP	B5
1310	Wypadki przy pracy	BE10
1311	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10
1320	Warunki szkodliwe	BE10
1321	Rejestr warunków szkodliwych	B40
1322	Choroby zawodowe	BE10
1402	Protokoły egzaminacyjne i świadectwa, zaświadczenia końcowe	B50
141	Studia dyplomowe, podyplomowe	B5
142	Inne formy podnoszenia kwalifikacji	B5
1520	Urlopy wypoczynkowe	B5
1521	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie itp.	B5
1522	Urlopy bezpłatne	B5
1530	Ewidencja delegacji krajowych	B3
1531	Ewidencja delegacji zagranicznych	B3
154	Zwolnienia z tytułu pracy dodatkowej, społecznej	B3
161	Dojazdy do pracy	B2
162	Wczasy pracownicze	B5
163	Opieka nad dziećmi	B5
164	Opieka nad emerytami i rencistami	B5
165	Zapomogi	B5
166	Organizacja imprez kulturalnych, oświatowych i integracyjnych	BE5
170	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10
171	Dowody uprawnienia do zasiłków	B10
172	Emerytury i renty	B10
173	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10
1740	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10
1741	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
20	Inwestycje i remonty	BE5
212	Ewidencja budynków i budowli	A
2131	Najem nieruchomości na potrzeby jednostek	B10
224	Wyłączanie gruntów leśnych z produkcji, uzgadnianie warunków zabudowy	A
227	Rekultywacja gruntów oraz innych składników przyrody	A
2291	Inwestycje rzeczowe	BE5
2302	Katalogi, prospekty, cenniki	A
2310	Przyjmowanie do magazynu	B5
2311	Wydawanie z magazynu	B5
232	Rozliczenie zużycia materiałów	B5
233	Ewidencja magazynowa	B10
235	Konserwacja i remonty środków trwałych	B5
240	Dokumentacja techniczno- technologiczna mundurów leśnika	A
242	Ewidencja i rozliczanie elementów umundurowania	B5
2500	Uzbrojenie i wyposażenie	A
2501	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	B5
2502	Ochrona lasu przed szkodnictwem leśnym i ochrona mienia	A

2503	Raporty i meldunki dzienne z patroli	BE5
2504	Prowadzenie postępowań karnych	BE10
2505	Prowadzenie spraw o wykroczenia	BE10
2506	Współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości oraz innymi jednostkami organizacyjnymi	BE5
2510	Wstęp (wejście) do siedzib biur jednostek	B5
2511	Zapewnienie bezpieczeństwa mienia	B5
2600	Planowanie w zakresie spraw obronnych	A
2601	Organizowanie systemu kierowania obronnością	A
2602	Organizacja jednostek zmilitaryzowanych	A
2603	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	BE10
2604	Rezerwa Surowca Drzewnego	B5
2610	Organizacja zarządzania kryzysowego	A
2611	Monitorowanie działalności w zakresie zarządzania kryzysowego	A
2612	Planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie	A
2613	Organizacja łączności alarmowej	A
2614	Zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych	A
2620	Sprawy organizacyjno-operatywne	A
2621	Przeciwpozarowa akcja zapobiegawcza	A
2622	Technika pożarnicza	B5
2623	Meldunki z pożarów	A
271	Umowy zawarte w ramach zamówień publicznych	B10
272	Rejestr zamówień publicznych	B10
300	Regulacje, interpretacje i wyjaśnienia z zakresu spraw finansowo - księgowych.	A
301	Systemy ekonomiczno-finansowe	A
302	Zasady (polityka) rachunkowości i plan kont	A
3100	Kopie raportów kasowych	B2
3101	Grzbiety książek czekowych, bloczki kopii dowodów	B2
3102	Kopie asygnat i kwitariuszy	B2
3111	Finansowanie produkcji i eksploatacji	B5
3112	Finansowanie nakładów na projekty realizowane w ramach programów unijnych	B5
3114	Dotacje budżetowe	B5
3115	Dotacje pozabudżetowe - krajowe	B5
3116	Pozostałe dotacje	B5
3120	Podatek leśny	B10
3121	Podatek rolny	B10
3122	Podatek od nieruchomości	B10
3123	Podatek od towarów i usług	B5
3124	Podatek akcyzowy	B10
3125	Podatek dochodowy od osób fizycznych	B5
3126	Podatek dochodowy od osób prawnych	B10
3127	Pozostałe podatki i opłaty	B10
320	Dowody księgowe	B5
321	Urządzenia księgowe	B5
322	Rozliczenia	B5
323	Egzekucja i windykacja należności	B5
324	Uzgodnienie sald	B5
330	Dokumentacja płac	B5
331	Dokumentacja potrąceń z płac	B5

332	Listy zaliczek na płace	B3
333	Listy płac	B50
334	Karty zbiorcze płac	B50
335	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5
336	Rozliczenie składek na ubezpieczenie społeczne	B50
337	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
338	Deputaty	B5
3400	Dowody księgowe własne	B5
3401	Dowody księgowe obce	B5
3500	Kalkulacje wstępne	B5
3501	Weryfikacja wyników i kosztów	B5
3502	Rozliczenia kosztów	B5
3503	Rozliczenia kosztów projektów unijnych	B5
351	Dowody księgowe	B5
352	Dokumentacja księgowa	B5
353	Analiza kosztów	A
360	Zasady gospodarowania funduszami	A
361	Zakładowy fundusz nagród	B5
362	Fundusz świadczeń socjalnych	B5
363	Fundusz Leśny	B10
364	Inne fundusze	B5
370	Spisy i protokoły remanentowe	B5
371	Zestawienia i analizy	B10
372	Sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji	B5
373	Różnice inwentaryzacyjne	B5
374	Wycena różnic inwentaryzacyjnych	B10
38	Dyscyplina finansowa	BE5
4002	Transport drewna taborem samochodowym	B5
4003	Zrywka drewna i inne przewozy	B5
4004	Transport gospodarczy	B5
4005	Samochody i ciągniki specjalistyczne	B5
401	Środki łączności	B5
402	Pozostałe środki transportu	B5
410	Eksploatacja maszyn i urządzeń	B5
412	Dozór techniczny	B10
4200	Remonty i naprawy własnych środków technicznych	B5
4201	Remonty i naprawy świadczone na zewnątrz	B5
4202	Wyposażenie warsztatów	B5
4210	Reklamacje maszyn i urządzeń	B5
4211	Serwis maszyn i urządzeń	B5
422	Gospodarka paliwowa	B5
5001	Prace naukowo-badawcze	A
5002	Prace doświadczalno-konstrukcyjne	A
510	Wdrożenia nowych technik, technologii lub produkcji	A
5110	Mechanizacja prac przygotowania i uprawy gleby	B5
5111	Mechanizacja prac szkółkarskich	B5
5114	Utylizacja, rozdrabnianie pozostałości	B5
5115	Rozwój techniczny i technologiczny w pozostałych pracach	B5
512	Próby i testy	BE5
520	Analiza jakości produkcji	A

521	Kontrola jakości produkcji	BE5
522	Znak jakości	A
530	Normy krajowe	BE5
531	Normy międzynarodowe i zagraniczne	BE5
5400	Ocena wynalazczości pracowniczej	A
5401	Organizacja, programy rozwojowe dot. wynalazczości	A
5402	Bieżące działania podejmowane w ramach wynalazczości	BE10
5403	Ewidencja projektów wynalazczych	A
541	Ochrona patentowa	A
7300	Plany łowieckie (roczne)	BE10
7301	Wieloletnie plany łowieckie	A
7302	Obwody łowieckie	A
7310	Inwentaryzacja zwierzyny	BE5
7311	Odłowy i wsiedlenia	BE5
7312	Pozyskanie zwierzyny	BE5
7322	Ochrona zwierzyny	BE5
7323	Ubytki zwierzyny	BE5
7324	Urządzenia łowieckie	BE5
7325	Poletka łowieckie	BE5
772	Szlaki zrywkowe	A
800	Polityka w zakresie sprzedaży	A