

Zarządzenie
Wojewody Łódzkiego
z dnia 22 grudnia 2025 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności
kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2025 r. poz. 428) w związku z § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 oraz § 16 ust. 2 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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwanym dalej „Urzędem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.

2. Katalog klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wykaz dokumentów niestanowiących akt sprawy określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Wykaz dokumentów niepodlegających rejestracji w systemie EZD z uwagi na obowiązek rejestracji i prowadzenia w innych systemach teleinformatycznych określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Wykaz dokumentów niepodlegających dekretacji określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

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

- 1) rejestracji przesyłek wpływających oraz wychodzących;
- 2) rejestracji pism wewnętrznych i przysyłania korespondencji wewnętrznej;
- 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dokonywania dekretacji pism;
- 5) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane w teczkach aktowych;
- 6) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

7. W przypadku awarii systemu EZD lub problemów ze składaniem kwalifikowanego podpisu, dokumenty papierowe spraw prowadzonych elektronicznie w systemie EZD podpisane odręcznie po zeskanowaniu i dołączeniu do spraw prowadzonych w systemie EZD przekazywane są do składu chronologicznego wewnętrznego.

§ 2. 1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się Pani Kamili Kuli - Kierownikowi Oddziału Archiwum Zakładowe Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi w Biurze Administracji i Logistyki.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw w Urzędzie;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) nadzór nad dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu oraz nad jej przekazaniem do Archiwum Zakładowego Urzędu;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu;
- 5) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznacza się koordynatorów EZD, do których zadań należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół do spraw rozwoju elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) i elektronicznej administracji w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwany dalej „Zespołem”;
- 2) udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
- 4) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w komórce organizacyjnej, w której pełni on funkcję koordynatora EZD;
- 5) współpraca z Zespołem w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD.

§ 4. 1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez oddział – Kancelarię Główną Urzędu w Biurze Administracji i Logistyki, zwany dalej „Kancelarią Główną Urzędu”:

- 1) przesyłki adresowane imiennie zawierające zastrzeżenie „do rąk własnych”;
- 2) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie, o ile oznaczenie na kopercie nie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości i powiązanie ich ze sprawą prowadzoną w systemie EZD;
- 3) przesyłki stanowiące oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. – Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320, z późn. zm.);
- 4) przesyłki będące ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) przesyłki stanowiące dokumenty niejawne oraz adresowane do Zespołu do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) wnioski kierowane do Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt. 3 - 6 nie są otwierane przez Kancelarię Główną Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości.

§ 5. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD, polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę:

- 1) Kancelaria Główna Urzędu uzupełnia datę nadania, datę wpływu, sposób dostarczenia, nr R, datę widniejącą na piśmie, liczbę załączników;
- 2) sekretariat wydziału¹:
 - a) nadaje krótki i rzeczowy tytuł koszulki ułatwiający dalszą jej dekretnację,
 - b) uzupełnia tytuł przesyłki, opisując krótko treść załączonego do koszulki dokumentu, znak pisma lub jego brak oraz uzupełnia opcjonalne dane nadawcy,
 - c) rejestruje zwrotne potwierdzenia odbioru w sprawach wskazanych przez Dyrektora Wydziału;
- 3) pracownik prowadzący sprawę nadaje rzeczowo opis koszulki zgodnie z jej zawartością i podjętymi czynnościami służbowymi oraz uzupełnia brakujące wszystkie metadane, odpowiadając za ich poprawność i kompletność.

2. Przesyłki podlegające obowiązkowi rejestracji i prowadzenia w innych systemach teleinformatycznych wymienione w załączniku nr 3 zarządzenia, są rejestrowane przez Kancelarię Główną Urzędu w systemie EZD i przekazywane do właściwego wydziału, który dokonuje oznaczenia w systemie EZD sposobu powiązania z innym systemem teleinformatycznym.

3. Przekazywanie pism wewnętrznych w wersji papierowej pomiędzy wydziałami odbywa się bez udziału Kancelarii Głównej Urzędu.

§ 6. 1. Wpływy na nośniku papierowym po zarejestrowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa np.: płyta CD, przedmiot;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania np.: książka.

3. Wykaz dokumentów niepodlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 5.

4. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią dokumenty niepodlegające odwzorowaniu cyfrowemu, skanowaniu podlega tylko wnioski, pismo przewodnie lub pierwsza strona przesyłki.

§ 7. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 100 MB.

§ 8. 1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Głównej Urzędu przy ul. Piotrkowskiej 104, oraz w obiektach Urzędu przy ul. Piotrkowskiej 103 i ul. Żeromskiego 87 składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej przy składach chronologicznych tworzy się składy informatycznych nośników danych.

¹ Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o wydziale, należy przez to rozumieć wydział lub biuro oraz inne równorzędne komórki organizacyjne Urzędu.

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

4. W celu należytego i prawidłowego postępowania z dokumentacją w każdej z lokalizacji składów chronologicznych, o których mowa w ust. 1, właściwy Dyrektor Wydziału, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jego prawidłowe prowadzenie, w tym terminowe przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do Archiwum Zakładowego Urzędu.

§ 9. 1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 6 ust. 2 i 3, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki wymienione w załączniku nr 1, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, mogą zostać przekazane do właściwego wydziału w uzgodnionym z Biurem Administracji i Logistyki trybie, bez przyjmowania na stan składu chronologicznego.

3. Przesyłki umieszczone w składzie chronologicznym podlegają niezwłocznemu wyrejestrowaniu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wyrejestrowanie i z 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.

4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) skan dokumentu jest nieczytelny.

5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w systemie EZD.

6. Zwrot przesyłek do składów chronologicznych, których zbiory roczników zostały zarchiwizowane, rejestrowany jest przez pracowników obsługujących oraz odpowiedzialnych za składy chronologiczne i odnotowywany w systemie w module kancelaria.

7. Dodanie przesyłek do zbiorów chronologicznych zarchiwizowanych, dokonują pracownicy Archiwum Zakładowego Urzędu odnotowując czynność w systemie EZD w module archiwum.

§ 10. 1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wyłączenia z obowiązku przechowywania dokumentacji w składach chronologicznych, o których mowa w § 8 ust. 1.

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. Do dokumentacji przechowywanej poza składem chronologicznym przepisy § 8 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wymiana pism wewnętrznych następuje pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę lub odbywa się za pośrednictwem sekretariatów.

2. Pracownicy prowadzący sprawy zobowiązani są do rejestracji pism wewnętrznych w rejestrze pism wewnętrznych.

§ 12. Wszelkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.

§ 13. Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny, a będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny zostać zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.

§ 14. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, Dyrektor Wydziału, któremu podlegała komórka zreorganizowana przekazuje protokolarnie Dyrektorowi Wydziału przejmującemu zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu.

§ 15. Odpowiedzialność za realizację zarządzenia ponoszą Dyrektorzy Wydziałów.

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

§ 17. Traci moc zarządzenie Nr 269/2024 Wojewody Łódzkiego z dnia 9 grudnia 2024 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zmienione zarządzeniem z dnia 19 maja 2025 r.²

§ 18. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

WOJEWODA ŁÓDZKI

Dorota Ryl

²Zarządzenie Wojewody Łódzkiego z dnia 19 maja 2025 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi.