

ZARZĄDZENIE NR 32
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 29.01.2026 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją napływającą i wytwarzaną w toku działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

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), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z późn. zm.), ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, z 2021 r. poz. 2020 i 398 oraz z 2026 r. poz. 1173), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206 poz. 1518), 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) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246),
zarządza się, co następuje:

§ 1. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:

- 1) akceptacji – należy przez to rozumieć akceptację treści pisma przez przełożonego;
- 2) aktach osobowych – należy przez to rozumieć dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (część A), dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia (część B), dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (część C), dokumenty związane z karami porządkowymi pracownika (część D) i dokumenty związane z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (część E);
- 3) aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w tym tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
- 4) aktotwórcy – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 5) archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć archiwum znajdujące się w strukturach Biura Dyrektora Generalnego;
- 6) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację umieszczoną na piśmie zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy wraz z datą wydanej dyspozycji i podpisem osoby dekretującej (podpis składa się na nośniku

- papierowym) i w EZD poprzez wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy zgodnie z przyjętym w EZD systemem przekazywania korespondencji;
- 7) Delegaturze Urzędu – należy przez to rozumieć wyodrębnioną jednostkę organizacyjną bądź samodzielne stanowisko pracy niektórych wydziałów Urzędu zlokalizowaną poza siedzibą Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
 - 8) dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, nieposiadający pierwowzoru na nośniku papierowym;
 - 9) dokumentacji – należy przez to rozumieć dokumentację napływającą i wytwarzaną w toku działalności Urzędu, niezależnie od jej postaci fizycznej i techniki wytwarzania;
 - 10) Dyrektorze Generalnym – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
 - 11) dyrektorach – należy przez to rozumieć Dyrektorów Wydziałów i Biur oraz kierujących komórkami wskazanymi w § 8 Statutu Urzędu;
 - 12) ekspertyzie – należy przez to rozumieć weryfikację zawartości teczek aktowych w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
 - 13) e-Doręczenia – należy przez to rozumieć sposób elektronicznego komunikowania się za pomocą publicznej usługi rejestrowanego doręczania elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH);
 - 14) ePUAP – należy przez to rozumieć sposób elektronicznego komunikowania się za pomocą elektronicznej platformy usług administracji publicznej;
 - 15) EZD – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
 - 16) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć nośnik służący do zapisywania danych w postaci cyfrowej (np. płyta CD-R, DVD-R, PenDrive USB);
 - 17) Intranecie – należy przez to rozumieć wewnętrzną stronę internetową Urzędu, do której mają dostęp pracownicy;
 - 18) kancelarii – należy przez to rozumieć kancelarię, punkt wysyłki i Punkt Obsługi Klienta w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Biurze Dyrektora Generalnego;
 - 19) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego, I Wicewojewodę Dolnośląskiego, II Wicewojewodę Dolnośląskiego oraz Dyrektora Generalnego;
 - 20) kierownikach Oddziałów – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu odpowiedzialnych za kierowanie Oddziałem i organizację pracy w Oddziale;
 - 21) kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, a także jednostki nieposiadające osobowości prawnej, które żądają podjęcia czynności ze względu na swój interes prawny lub obowiązek;
 - 22) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Urzędu wskazane w § 8 Statutu Urzędu;

- 23) numerze RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer nadany przez EZD w rejestrze przesyłek wpływających;
- 24) odwzorowaniu cyfrowym – należy przez to rozumieć kopię elektroniczną dokumentu papierowego;
- 25) oznaczeniu kancelaryjnym – należy przez to rozumieć oznaczenie aktotwórcy i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 26) parafovaniu – należy przez to rozumieć odręczny podpis pracownika, który składa się w lewym dolnym rogu na drugim egzemplarzu pisma;
- 27) pieczęci wpływu – należy przez to rozumieć odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym (wydrukowaną z EZD etykietę);
- 28) pieczęci wysyłki – należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej;
- 29) piśmie – należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem informację stanowiącą odrębną całość znaczeniową;
- 30) pracowniku prowadzącym sprawę – należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne, w szczególności założenie sprawy, przygotowanie projektów pism w sprawie i kompletowanie akt sprawy;
- 31) pracowniku Urzędu – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 32) przesyłce wpływającej – należy przez to rozumieć pismo, wniosek, a także inny dokument otrzymany przez Urząd na nośniku papierowym, informatycznym, jak i w postaci dokumentu elektronicznego;
- 33) przesyłce wychodzącej – należy przez to rozumieć pismo lub inny dokument przekazywany adresatowi zarówno na nośniku papierowym, informatycznym, jak i w postaci dokumentu elektronicznego;
- 34) Regulaminie Urzędu – należy przez to rozumieć Regulamin Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 35) RPW – należy przez to rozumieć rejestr przesyłek wpływających do Urzędu;
- 36) składzie chronologicznym – należy przez to rozumieć zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), w którym gromadzi się dokumenty spraw prowadzonych elektronicznie;
- 37) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć zbiór, w którym gromadzi się informatyczne nośniki danych spraw prowadzonych elektronicznie;
- 38) spamie – należy przez to rozumieć niepożądane i bezwartościowe wiadomości doręczane elektronicznie;
- 39) spisie spraw – należy przez to rozumieć formularz przeznaczony do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 40) sprawach prowadzonych tradycyjnie – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone nieelektronicznie;

- 41) Statucie Urzędu – należy przez to rozumieć Statut Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
- 42) teczce aktowej – należy przez to rozumieć materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych w archiwum zakładowym;
- 43) teczce spraw – należy przez to rozumieć materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji spraw załatwianych i akt spraw zakończonych na stanowiskach pracy;
- 44) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
- 45) Wicewojewodzie – należy przez to rozumieć I Wicewojewodę Dolnośląskiego lub II Wicewojewodę Dolnośląskiego;
- 46) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 2. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie jest EKD.

2. W Urzędzie prowadzi się sprawy elektronicznie, za wyjątkiem spraw o symbolach i hasłach klasyfikacyjnych wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. W Urzędzie prowadzi się sprawy również w systemach dziedzinowych i aplikacjach dedykowanych.

4. Niniejsze zarządzenie określa zasady postępowania z dokumentacją jawną, niezależnie od jej postaci fizycznej oraz techniki wytworzenia i wytwarzania.

5. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego prowadzenia akt spraw oraz obiegu dokumentów sprawuje Kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Biurze Dyrektora Generalnego (koordynator czynności kancelaryjnych).

6. Odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych na stanowiskach pracy są:

- 1) pracownik prowadzący sprawę;
- 2) kierownik Oddziału;
- 3) dyrektor.

§ 3. 1. Określa się znak sprawy: AB-C.123.2.2026, gdzie:

- 1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu Urzędu;
- 2) C – jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu (oddziału, samodzielnego stanowiska pracy);
- 3) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) 2 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw;
- 5) 2026 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Określa się znak pisma w sprawie: AB-C.123.2.2026.XY, gdzie:

- 1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu Urzędu;
- 2) C – jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu (oddziału, samodzielnego stanowiska pracy);

- 3) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) 2 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw;
- 5) 2026 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) XY – są inicjałami pracownika prowadzącego sprawę.

3. Jeżeli zachodzi konieczność wydzielenia grupy spraw (podteczki) z określonego symbolu klasyfikacyjnego dopuszcza się stosowanie następującego znaku pisma w sprawie: AB-C.123.1.2.2026.XY, gdzie:

- 1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z Regulaminu Urzędu;
- 2) C – jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu (oddziału, samodzielnego stanowiska pracy);
- 3) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) 1 – jest symbolem wydzielonej grupy spraw;
- 5) 2 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw dla wydzielonej grupy spraw;
- 6) 2026 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 7) XY – są inicjałami pracownika prowadzącego sprawę.

4. Delegatury Urzędu stosują znak pisma w sprawie: AB-CAD.123.2.2026.XY, gdzie CAD jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej rozszerzonym o pierwszą literę miasta, w którym znajduje się Delegatura (odpowiednio: J, L, W).

5. Wszystkie dokumenty dotyczące jednej sprawy mają ten sam znak sprawy.

§ 4. W sprawach prowadzonych elektronicznie EZD służy do realizowania następujących czynności:

- 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
- 2) oznaczania danych identyfikujących przesyłkę przez kancelarię i sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych (tj.: nadawcy wraz z adresem, daty nadania, daty wpływu, sposobu doręczenia i kodu kreskowego EAN);
- 3) przekazywania przesyłek wpływających i udostępniania dokumentów elektronicznych;
- 4) dekretowania przesyłek wpływających i dokumentów elektronicznych;
- 5) ewidencjonowania (rejestrowania) w zbiorach składow chronologicznych;
- 6) ewidencjonowania nośników informatycznych w zbiorach składow informatycznych nośników danych;
- 7) zakładania i prowadzenia spraw (w tym m.in. włączania pism, notatek, adnotacji i wiadomości poczty elektronicznej);
- 8) uzupełniania metadanych przez pracownika prowadzącego sprawę dla każdego dokumentu w sprawie (tj. oznaczania rodzaju dokumentu, tytułu, znaku sprawy i daty jego sporządzenia);
- 9) prowadzenia i generowania spisu spraw;
- 10) prowadzenia metryk spraw dla postępowań administracyjnych;
- 11) powiązywania przesyłek wpływających i dokumentów z toczącymi się sprawami;

- 12) akceptowania dokumentów z zachowaniem hierarchii służbowej;
- 13) złożenia na ostatecznej wersji dokumentu podpisu elektronicznego;
- 14) generowania etykiety adresowej;
- 15) rejestrowania przesyłek wychodzących;
- 16) generowania pocztowej książki nadawczej;
- 17) wysyłania dokumentów elektronicznie (ePUAP, e-Doręczenia);
- 18) przekazywania spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego.

§ 5. W sprawach prowadzonych tradycyjnie EZD służy do realizowania następujących czynności:

- 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
- 2) oznaczania danych identyfikujących przesyłkę przez kancelarię i sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym m.in.: nadawcy, daty wpływu oraz sposobu jej doręczenia do Urzędu, kodu kreskowego EAN);
- 3) przekazywania przesyłek wpływających i udostępniania pism;
- 4) dekretowania przesyłek wpływających i pism;
- 5) zakładania spraw;
- 6) uzupełniania metadanych przez pracownika prowadzącego sprawę dla każdego dokumentu w sprawie (tj. oznaczania rodzaju dokumentu, tytułu, znaku sprawy i daty jego sporządzenia);
- 7) prowadzenia i generowania spisu spraw;
- 8) prowadzenia metryk spraw dla postępowań administracyjnych;
- 9) powiązywania przesyłek wpływających i dokumentów z toczącymi się sprawami;
- 10) włączania pism, notatek, adnotacji i wiadomości poczty elektronicznej;
- 11) złożenia przez osoby upoważnione na ostatecznej wersji dokumentu podpisu elektronicznego;
- 12) generowania etykiety adresowej;
- 13) rejestrowania przesyłek wychodzących;
- 14) generowania pocztowej książki nadawczej;
- 15) wysyłania dokumentów elektronicznie (ePUAP, e-Doręczenia).

§ 6. 1. W przypadku spraw prowadzonych w systemach dziedzinowych i aplikacjach dedykowanych, EZD służy do wykonywania między innymi następujących czynności, tj.: zakładania spraw i przekazywania pism do wysyłki oraz wysyłania przesyłek na skrzynkę podawczą ePUAP i na adres doręczeń elektronicznych (ADE).

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują pracownicy prowadzący sprawę.
3. O prowadzeniu spraw poza EZD powiadamia się pisemnie Biuro Dyrektora Generalnego.

§ 7. 1. Użytkownikami EZD, systemów dziedzinowych i aplikacji dedykowanych mogą być wyłącznie pracownicy upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy EZD, systemów dziedzinowych i aplikacji dedykowanych mają dostęp do danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 8. 1. Kancelaria przyjmuje przesyłki doręczane osobiście do Urzędu przez operatorów pocztowych.

2. Przesyłki składane osobiście przez klientów zewnętrznych przyjmowane są przez kancelarię w Punkcie Obsługi Klienta, za wyjątkiem przesyłek klientów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców posiadających rezerwację internetową lub bilet z biletomatu.

3. Przesyłki składane osobiście przez klientów Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców po uprzedniej rezerwacji internetowej lub pobraniu biletu z biletomatu przyjmowane są na Sali A.

4. Sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjęcia, zarejestrowania, nadania numeru RPW, a także odwzorowania cyfrowego przesyłek składanych osobiście przez klienta zewnętrznego.

5. Na przesyłce doręczonej osobiście kancelaria lub sekretariat poszczególnych komórek organizacyjnych nanosi adnotację „złożono osobiście”.

6. Na żądanie składającego przesyłkę, kancelaria lub sekretariat poszczególnych komórek organizacyjnych potwierdza na kopii jej przyjęcie bądź wydaje potwierdzenie jej otrzymania.

7. Przesyłki wpływające do Urzędu na nośniku papierowym, po zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczęci wpływu lub etykiety, wprowadzeniu metadanych, są odwzorowywane cyfrowo przez kancelarię (za wyjątkiem przesyłek złożonych osobiście przez klienta zewnętrznego w sekretariatach), a następnie w postaci papierowej i w EZD przekazywane są do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych (na bieżąco).

8. Etykietę z unikatowym numerem RPW wraz z oznaczeniem miejsca zarejestrowania dokumentu umieszcza się na pierwszej stronie przesyłki.

9. Sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych przyjmując przesyłki w postaci nieelektronicznej sprawdzają ich kompletność z przesyłkami przekazanymi w EZD i potwierdzają ich przyjęcie pieczęcią wpływu (na każdej przesyłce).

10. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek lub omyłkowego przekazania, sekretariat niezwłocznie zwraca przesyłki do kancelarii.

11. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, rejestruje się i rozdziela na podstawie danych zawartych w treści przesyłki wpływającej i informacji z koperty.

12. Mylnie doręczone przesyłki w postaci nieelektronicznej kancelaria zwraca operatorowi pocztowemu.

13. Potwierdzenia odbioru, kancelaria rejestruje w EZD i odwzorowuje cyfrowo w module zwrotki.

14. Przesyłki wpływające do Urzędu na skrzynkę podawczą ePUAP i na adres doręczeń elektronicznych (ADE) przekazywane są przez kancelarię do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych.

15. Przesyłki, o których mowa w ust. 14 przekazywane są na podstawie danych zawartych w treści dokumentu elektronicznego.

16. Mylnie doręczone przesyłki w postaci elektronicznej kancelaria zwraca nadawcy.

§ 9. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu, których adresatem jest Wojewoda kancelaria przekazuje do sekretariatu Dyrektora Generalnego.

2. W przypadku przesyłki wpływającej do Urzędu, na której nadawca nie wskazał konkretnego odbiorcy, a nie jest możliwe określenie właściwej komórki organizacyjnej, kancelaria przekazuje przesyłkę do sekretariatu Dyrektora Generalnego.

3. W przypadku przesyłki wpływającej do Urzędu, na której nadawca wskazał nazwę komórki organizacyjnej, a właściwa w sprawie jest inna komórka organizacyjna, adresat przesyłki niezwłocznie przekazuje przesyłkę do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej (bez pisma przekazującego).

4. W przypadku przesyłki wpływającej do Urzędu, na której nadawca wskazał nazwę komórki organizacyjnej, a Wojewoda nie jest właściwy w sprawie, adresat przesyłki odpowiada na pismo.

5. Przesyłki doręczone na nośniku papierowym wszczynające prowadzenie spraw elektronicznie sekretariat lub pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie do składu chronologicznego.

6. Informacji o doręczeniu przesyłki do Urzędu udziela kancelaria.

7. Informacji o obiegu przesyłki i statusie sprawy udziela komórka organizacyjna Urzędu załatwiająca sprawę.

§ 10. 1. Przesyłki przekazywane za pomocą ePUAP są automatycznie rejestrowane przez EZD.

2. Przesyłki doręczane z wykorzystaniem e-Doręczeń są automatycznie rejestrowane przez EZD.

3. Przesyłki wpływające na adres poczty elektronicznej podany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej są włączane i rejestrowane w EZD przez sekretariat Dyrektora Generalnego.

4. Przesyłki wpływające na służbową pocztę elektroniczną pracowników lub na pocztę elektroniczną sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych, są włączane i rejestrowane w EZD przez sekretariaty.

5. Mylnie przekazane przesyłki w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego na adres mailowy sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych są przekazywane do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej.

6. Spam oraz przesyłki elektroniczne niemające znaczenia dla działalności Urzędu nie są ewidencjonowane.

§ 11. 1. Przesyłki wpływające na informatycznych nośnikach są rejestrowane przez kancelarię lub sekretariat właściwej komórki organizacyjnej i włączane do EZD przez pracowników prowadzących sprawę.

2. W przypadku, kiedy informatyczny nośnik danych stanowi załącznik do przesyłki w postaci papierowej, kancelaria lub sekretariat poszczególnych komórek organizacyjnych odwzorowuje cyfrowo pismo, które przekazuje nośnik.

3. Maksymalna wielkość przesyłek włączanych do EZD, o których mowa w ust. 1, wynosi 15 MB.

§ 12. 1. Kancelaria bądź sekretariat właściwej komórki organizacyjnej nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek wpływających w postaci nieelektronicznej ze względu na:

- 1) format większy niż A4;
- 2) nieczytelną treść;
- 3) postać niemożliwą do skanowania (m.in.: teczki, segregatory, skoroszyty, mapy, zszyte akta, zniszczone dokumenty);

2. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, kancelaria bądź sekretariat właściwej komórki organizacyjnej wykonuje, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony.

3. Odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają sprawy sądowe i komornicze pracowników Urzędu, oferty zatrudnienia oraz przesyłki nieodebrane przez klienta zewnętrznego.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 4, kancelaria rejestruje w EZD, zmienia nazwę koszulki odpowiednio do przedmiotu korespondencji i przekazuje do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej.

§ 13. 1. Określa się przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez kancelarię:

- 1) zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulami tajności „Zastrzeżone” oraz „Poufne”;
- 2) oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, państwowych powiatowych inspektorów sanitarnych;
- 3) oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
- 4) przesyłki, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Wojskowe Centrum Rekrutacji i Instytut Pamięci Narodowej;
- 5) adresowane do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
- 6) oznaczone klauzulą „tajemnica skarbową”;
- 7) z dopiskiem „zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego”.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4 kancelaria przekazuje do Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 5-7 kancelaria rejestruje w EZD, i zmienia nazwę koszulki odpowiednio do przedmiotu korespondencji i przekazuje do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej.

4. O identyfikacji przesyłek, o których mowa w ust. 1, decyduje klauzula i treść na kopercie.

§ 14. 1. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, po zadekretowaniu w EZD, dekretację umieszcza się również na nośniku papierowym (w prawym górnym rogu pisma, dokumentu).

2. Przesyłki wpływające, pisma dekretuje się z zachowaniem hierarchii służbowej.

3. Przesyłki wpływające, pisma zadekretowane do załatwienia mogą być ponownie dekretowane.

4. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje wyłącznie dekretujący.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, błędnie zadekretowaną przesyłkę należy zwrócić dekretującemu.

7. W przypadku wskazania w dekretacji kilku komórek organizacyjnych, osobą odpowiedzialną za udzielenie kompleksowej odpowiedzi jest dyrektor wskazany jako pierwszy.

§ 15. 1. Sprawy w EZD zakłada się na przesyłce wpływającej lub dla czynności podejmowanych przez pracowników w zakresie realizowanych zadań.

2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku.

3. Dla pism powstających w ramach współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu stosuje się znak pisma w sprawie nadany przez komórkę organizacyjną załatwiającą sprawę, zmieniając jedynie inicjały pracownika.

4. Zmiana znaku sprawy może nastąpić w przypadku:

1) reorganizacji, gdy akta spraw niezakończonych (zadania) przejmuje nowa komórka organizacyjna;

2) gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, zakłada się nową sprawę, odnotowując przy tym znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej.

§ 16. 1. Obowiązującą czcionką, którą sporządza się pisma, wnioski, dokumenty elektroniczne w Urzędzie jest Times New Roman.

2. Na pismach w postaci papierowej nie stosuje się pieczęci nagłówkowych, za wyjątkiem dokumentów, na których obowiązek ich umieszczenia wynika z przepisów obowiązującego prawa.

3. Przy sporządzaniu projektów pism dla spraw prowadzonych tradycyjnie bądź elektronicznie stosuje się szablony umieszczone w EZD, w systemach dziedzinowych lub aplikacjach dedykowanych, a także wzory w intranecie.

4. Dokument, pismo załatwiające sprawę powinno mieć format A4 lub A5.

5. Wzory obowiązujących pieczęci w Urzędzie, w tym wpływu, wysłania, a także pieczętki zawierające spersonalizowane dane pracownika Urzędu stanowią załącznik nr 2 do zarządzenia.

6. Odcisk pieczęci, pieczętek jest czerwony.

7. Wymiana pism między komórkami organizacyjnymi odbywa się wyłącznie za pośrednictwem sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych, za wyjątkiem wkładów własnych aplikowanych do EZD (przekaż, udostępni).

8. Pisma, o których mowa w ust. 7, bez znaku pisma w sprawie nie są przyjmowane przez sekretariaty (zwrot do nadawcy).

§ 17. 1. Dla spraw prowadzonych elektronicznie pisma podpisywane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym uzupełnia się o imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej.

2. Datą wytworzenia dokumentu elektronicznego jest data jego podpisania przez osobę upoważnioną.

3. Dla spraw prowadzonych elektronicznie dokumenty elektroniczne przedkładane do podpisu elektronicznego dyrektora akceptowane są kolejno w EZD przez pracownika przygotowującego projekt dokumentu elektronicznego i kierownika Oddziału.

4. Dla spraw prowadzonych elektronicznie dokumenty elektroniczne przedkładane do podpisu elektronicznego Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu akceptowane są kolejno w EZD przez pracownika przygotowującego projekt dokumentu elektronicznego, kierownika Oddziału oraz dyrektora lub jego zastępcę.

5. W przypadku przekazania do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej pisma na nośniku papierowym dla sprawy elektronicznej, pismo zwraca się komórce organizacyjnej, która wytworzyła dokument.

6. Zwrotne potwierdzenia odbioru oraz przesyłki nieodebrane przez klienta zewnętrznego dla spraw prowadzonych elektronicznie (sporządzone i wysłane na nośniku papierowym), przekazywane są niezwłocznie przez sekretariaty właściwych komórek organizacyjnych lub pracowników prowadzących sprawę do składu chronologicznego.

7. Kopie dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

8. Uwierzytelnienie kopii, o której mowa w ust. 7, odbywa się poprzez wygenerowanie wydruku z EZD.

9. Pod treścią uwierzytelnienia, o którym mowa w ust. 8, umieszcza się imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uwierzytelniającej dokument, datę wykonania uwierzytelnienia, nazwę i adres Urzędu (pieczętki).

§ 18. 1. Wnioski pracowników dotyczące spraw pracowniczych opatrzone ich imieniem i nazwiskiem, zaakceptowane w EZD są traktowane na równi z odręcznym podpisem pracownika.

§ 19. 1. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, na przesyłce inicjującej założenie sprawy lub przesyłce w sprawie, prowadzący sprawę umieszcza w górnej jej części znak pisma w sprawie (tj.: AB-C.123.2.2026.XY).

2. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie pisma, przedkładane do podpisu dyrektorowi parafowane są kolejno przez pracownika przygotowującego projekt pisma i kierownika Oddziału.

3. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu parafowane są kolejno przez pracownika przygotowującego projekt pisma, kierownika Oddziału i dyrektora lub jego zastępcę.

4. Pisma, o których mowa w ust. 2 i 3 podpisuje się odręcznie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy).

5. W sytuacji, gdy wymagana jest większa liczba egzemplarzy, podpisuje się każde pismo.

6. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie nieodebraną przesyłkę przez adresata pracownik prowadzący sprawę wiąże (powiąż) w EZD ze sprawą.

7. W sprawach prowadzonych tradycyjnie zwrotne potwierdzenia odbioru oraz przesyłki nieodebrane przez klienta zewnętrznego, pracownik prowadzący sprawę niezwłocznie włącza do akt sprawy.

§ 20. 1. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie akta spraw w teczkach spraw (na stanowiskach pracy) gromadzi się w kolejności wynikającej ze spisu spraw (numerami spraw).

2. Spis spraw, o którym mowa w ust. 1, generuje się z EZD lub stosuje się spis spraw stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy nie prowadzi się spisu spraw.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki spraw (na stanowiskach pracy), w miejsce wyjętej dokumentacji umieszcza się kartę zastępczą wraz z kopią (bezwzględnie) wypożyczanej dokumentacji. Karta zastępcza akt spraw stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

5. Jeżeli obowiązujący przepis prawa nie nakłada obowiązku przekazania poza Urząd (innemu podmiotowi) oryginałów akt sprawy, wówczas przekazuje się kopie dokumentów.

6. Jeżeli obowiązujący przepis prawa nakłada obowiązek przekazania poza Urząd (innemu podmiotowi/organowi/sądowi) oryginałów akt sprawy, wówczas wykonuje się kserokopie przekazywanych akt.

§ 21. 1. Wypożyczenie przesyłek ze zbiorów składów chronologicznych następuje w przypadku, gdy zachodzi konieczność:

- 1) zapoznania się z oryginalnym dokumentem;

- 2) udostępnienia oryginału dokumentu do innego podmiotu, organu lub sądu.
2. Przesyłka przyjęta na stan składów chronologicznych podlega wycofaniu, jeżeli:
 - 1) stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny;
 - 2) podlega przekazaniu zgodnie z właściwością;
 - 3) została wytworzona przez inną jednostkę organizacyjną i podlega zwrotowi.
3. Odbioru przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje pracownik komórki organizacyjnej, który zgłosił potrzebę jej wycofania.
4. W miejsce wyjętej przesyłki wkłada się kartę zastępczą, której wzór stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
5. Niedopuszczalne jest wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pism oraz włączanie dokumentów.
6. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji bądź stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.
7. Informacje o czynnościach wykonywanych na dokumentach stanowiących zbiór składów chronologicznych i informatycznych nośników danych, odnotowywane są w EZD.

§ 22. 1. Określa się sposób doręczenia przesyłek klientom zewnętrznym Urzędu:

- 1) za pomocą operatora pocztowego:
 - a) przesyłką listową nierejestrowaną,
 - b) przesyłką listową rejestrowaną bez potwierdzenia odbioru,
 - c) przesyłką listową rejestrowaną z potwierdzeniem odbioru,
 - d) przesyłką listową najszybszej kategorii,
 - e) przesyłką listową najszybszej kategorii bez potwierdzenia odbioru,
 - f) przesyłką listową najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru,
 - g) przesyłką pocztową zagraniczną rejestrowaną bez potwierdzenia odbioru,
 - h) przesyłką pocztową zagraniczną rejestrowaną z potwierdzeniem odbioru,
 - i) paczką pocztową do 10 kg;
 - 2) przez pracowników Oddziału Zarządzania Dokumentacją;
 - 3) przez pracowników Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 4) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e-Doręczenia, e-mail);
 - 5) odbiór osobisty.
2. Jeżeli z przepisów obowiązującego prawa wynika obowiązek doręczenia przesyłki za pokwitowaniem, wówczas przesyłkę przekazuje się przesyłką listową rejestrowaną bez potwierdzenia odbioru.
3. Jeżeli z przepisów obowiązującego prawa wynika obowiązek doręczenia przesyłki za pokwitowaniem, a przepisy obowiązującego prawa z datą doręczenia wiążą określony skutek prawny dla adresata lub nadawcy, wówczas przesyłkę przekazuje się przesyłką listową rejestrowaną z potwierdzeniem odbioru.

4. Pozostałe przesyłki przekazuje się za pomocą operatora pocztowego przesyłką listową nierejestrowaną.

5. Jeżeli zachodzi konieczność niezwłocznego dostarczenia przesyłki, wówczas przesyłce nadaje się status przesyłki pocztowej najszybszej kategorii.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dostarcza się do punktu wysyłki do godz. 13:00.

7. Przesyłki doręczane przez osobiście pracowników wskazanych w ust. 1 pkt 2-3 dostarcza się do punktu wysyłki do godz. 13:00 dnia poprzedzającego dzień planowanego doręczenia. Wykaz podmiotów oraz terminy doręczenia i formularz osobistego doręczenia określają załączniki nr 7 i 8 do zarządzenia.

8. Nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych dla spraw:

- 1) prowadzonych w systemach dziedzinowych i aplikacjach dedykowanych;
- 2) prowadzonych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców Oddziale Obywatelstwa Polskiego;
- 3) prowadzonych w Biurze Dyrektora Generalnego.

9. Decyzję o sposobie doręczania przesyłki podejmuje pracownik prowadzący sprawę.

10. Wyłączenia, o których mowa w ust. 8 nie wykluczają możliwości doręczania korespondencji przy wykorzystaniu publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

11. Korespondencja doręczana z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej dotyczy przesyłek wymagających potwierdzenia ich nadania lub odbioru.

§ 23. 1. Przesyłki na nośniku papierowym wysyłane są przez punkt wysyłki.

2. Do obowiązków pracowników w zakresie przygotowania przesyłki do wysłania (nadania) należy:

- 1) przyporządkowanie przesyłki do właściwego rodzaju przesyłek w EZD;
- 2) wydrukowanie etykiety adresowej na kopertę przez EZD (ze znakiem pisma w sprawie);
- 3) wydrukowanie etykiety adresowej na zwrotne potwierdzenia odbioru przez EZD (ze znakiem pisma w sprawie);
- 4) przekazanie przesyłki do wysłania w EZD;
- 5) zakopertowanie przesyłki;
- 6) przygotowanie potwierdzenia odbioru (w przypadku doręczenia przesyłek do podmiotów wskazanych w załączniku nr 8 do zarządzenia);
- 7) przekazanie przesyłki do sekretariatu celem jej dostarczenia do punktu wysyłki lub osobiste przekazanie do punktu wysyłki.

2. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, informację o sposobie przekazania adresatowi przesyłki wraz z datą jej wysłania zamieszcza na piśmie przeznaczonym do włączenia do akt sprawy pracownik prowadzący sprawę (pieczęć wysyłki).

3. Do obowiązków sekretariatów lub pracowników należy dostarczenie przesyłek do punktu wysyłki z podziałem na:

- 1) doręczane przez operatora pocztowego, w tym na:
 - a) przesyłki listowe nierejestrowane,
 - b) przesyłki listowe rejestrowane bez potwierdzenia odbioru,
 - c) przesyłki listowe rejestrowane z potwierdzeniem odbioru,
 - d) przesyłki listowe najszybszej kategorii,
 - e) przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii,
 - f) przesyłki listowe najszybszej kategorii bez potwierdzenia odbioru,
 - g) przesyłki listowe najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru,
 - h) przesyłki pocztowe zagraniczne rejestrowane bez potwierdzenia odbioru,
 - i) przesyłki pocztowe zagraniczne rejestrowane z potwierdzeniem odbioru,
 - j) paczki pocztowe do 10 kg;
- k) doręczane przez pracowników Oddziału Zarządzania Dokumentacją;
- l) doręczane przez pracowników Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych.

4. Punkt wysyłki zwraca przesyłki sekretariatom lub pracownikom, w przypadku stwierdzenia:

- 1) nieprawidłowości w sposobie przygotowania przesyłek przeznaczonych do nadania;
- 2) nieprawidłowego oznaczenia sposobu ich doręczenia.

5. Przesyłki przeznaczone do wysłania poza EZD, doręczane do klientów zewnętrznych przez operatora pocztowego dostarczane są do punktu wysyłki z podziałem na listy:

- 1) przesyłki listowe nierejestrowane;
- 2) przesyłki listowe najszybszej kategorii;
- 3) przesyłki listowe rejestrowane bez potwierdzenia odbioru;
- 4) przesyłki listowe rejestrowane z potwierdzeniem odbioru;
- 5) przesyłki listowe nierejestrowane najszybszej kategorii;
- 6) przesyłki listowe najszybszej kategorii bez potwierdzenia odbioru;
- 7) przesyłki listowe najszybszej kategorii z potwierdzeniem odbioru;
- 8) przesyłki pocztowe zagraniczne rejestrowane bez potwierdzenia odbioru;
- 9) przesyłki pocztowe zagraniczne rejestrowane z potwierdzeniem odbioru.

6. Do przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 3-9, dołącza się dwa egzemplarze zewidencjonowanych przesyłek.

7. Sekretariat lub pracownik Urzędu dostarczając przesyłki listowe, o których mowa w ust. 5 pkt 3-9, numeruje je i układa zgodnie z kolejnością wynikającą z przekazanej ewidencji (pocztowej książki nadawczej).

8. Korespondencję doręczaną z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej wysyła w EZD pracownik prowadzący sprawę.

§ 24. 1. Archiwum zakładowe gromadzi, przechowuje i zabezpiecza dokumentację napływającą i wytwarzaną w toku działalności Urzędu, a także chroni ją przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem, niezależnie od jej postaci fizycznej i techniki wytworzenia.

2. W Urzędzie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.

3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, dzieli się na:

1) materiały archiwalne oznaczone kategorią archiwalną A;

2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną kategorią archiwalną B.

5. Materiały archiwalne to dokumentacja wchodząca do narodowego zasobu archiwalnego, mająca znaczenie informacji o wartości historycznej, w szczególności o działalności i funkcjonowaniu Urzędu.

6. Materiały, o których mowa w ust. 5, przechowywane są wiecześnie przez właściwe miejscowo Archiwum Państwowe.

7. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja niestanowiąca materiałów archiwalnych, mająca znaczenie informacji o czasowej wartości dowodowej.

8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7, po okresie przechowywania określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt, podlega ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe miejscowo Archiwum Państwowe bądź wybrakowaniu za zgodą właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.

§ 25. 1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację spraw prowadzonych tradycyjnie w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (za wyjątkiem akt osobowych), rozumie się:

1) wyłączenie spośród akt niezapisanych formularzy, niezapisanych kartek;

2) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wąsów, koszulek);

3) włączenie spisu spraw;

4) ułożenie dokumentacji numerami spraw, a w obrębie akt sprawy tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące sprawę na spodzie, za wyjątkiem pism stanowiących odpowiedź w sprawie (odpowiedź należy umieścić za pismem, na które została udzielona odpowiedź);

5) umieszczenie zwrotnych potwierdzeń odbioru za wysłanym dokumentem;

6) ułożenie dokumentów w bezkwasowych wiązanych teczках aktowych;

7) uformowanie teczek aktowych nieprzekraczających 5 cm grubości;

8) przeszywanie akt z teczką aktową;

9) w przypadku materiałów archiwalnych – ponumerowanie każdej zapisanej strony (ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym i umieszczeniu na wewnętrznej części tylnej okładki ostatecznej liczby stron w formie zapisu: „Niniejsza

teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych”, miejscowość, data, podpis osoby paginującej akta);

10) opisanie teczki aktowej.

3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania nie dłuższym niż 10 lat, rozumie się:

- 1) umieszczenie akt spraw zgodnie z liczbą porządkową wynikającą ze spisu spraw w wiązanych teczkach aktowych;
- 2) uformowanie teczek aktowych nieprzekraczających 5 cm grubości;
- 3) włączenie spisu spraw;
- 4) przeszycie akt z teczką aktową;
- 5) opisanie teczki aktowej.

4. Opis teczki aktowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 i ust. 3 pkt 5, składa się z następujących elementów:

- 1) na środku u góry – nazwy podmiotu i nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały;
- 2) po lewej stronie poniżej nazwy aktotwórcy – części znaku sprawy (oznaczenie aktotwórcy, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt);
- 3) po prawej stronie, równoległe do części znaku sprawy – kategorii archiwalnej;
- 4) na środku – tytułu (hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt) wraz z informacją precyzującą zawartość teczki aktowej;
- 5) pod tytułem – roku założenia pierwszej sprawy znajdującej się w teczce aktowej;
- 6) pod datą założenia pierwszej sprawy – rocznych dat skrajnych (rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej);
- 7) w lewym dolnym rogu – liczby porządkowej teczki aktowej wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego.

5. Uporządkowaną dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do zarządzenia.

6. Spis zdawczo-odbiorczy, o których mowa w ust. 5, sporządza się osobno dla akt kategorii A, kategorii B i BE w porządku wynikającym z kolejności symboli klasyfikacyjnych, a w obrębie tych samych symboli chronologicznie.

7. Każda pozycja spisu powinna odpowiadać wyłącznie jednej teczce aktowej.

8. Tytuł naniesiony na spisie zdawczo-odbiorczym powinien odpowiadać tytułowi zewidencjonowanej teczki aktowej.

9. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla akt kategorii A w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, a dla akt kategorii B i BE w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 26. 1. Przez uporządkowanie akt osobowych rozumie się:

- 1) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wásów, koszulek);

- 2) ułożenie dokumentów w kolejności wskazanej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2024 r. poz. 535, z późn. zm.);
 - 3) ponumerowanie każdej zapisanej strony;
 - 4) przeszycie akt;
 - 5) umieszczenie akt osobowych w bezkwasowych kopertach (format B4);
 - 6) opisanie koperty.
2. Opis koperty, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, składa się z następujących elementów:
- 1) na środku u góry – nazwy aktotwórcy;
 - 2) po lewej stronie poniżej nazwy aktotwórcy – oznaczenia kancelaryjnego;
 - 3) po prawej stronie, równolegle do oznaczenia kancelaryjnego – kategorii archiwalnej;
 - 4) na środku – tytułu (hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt) uzupełnionego o nazwisko i imię pracownika oraz o daty nawiązania i zakończenia stosunku pracy;
 - 5) pod tytułem – rocznych dat skrajnych dokumentów znajdujących się w kopercie (rok najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu) oraz poniżej, ilości zapisanych stron;
 - 6) w lewym dolnym rogu – liczby porządkowej koperty wynikającej ze spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Uporządkowane akta osobowe przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego sporządzonego w porządku alfabetycznym, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 27. 1. Archiwum zakładowe kontroluje stan uporządkowania przekazywanej dokumentacji i jej ewidencji.

2. Po dokonaniu czynności sprawdzających, archiwum zakładowe przyjmuje dokumentację bądź w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, odmawia jej przyjęcia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź niezgodności spisu zdawczo-odbiorczego z opisem teczek aktowych, archiwum zakładowe wstrzymuje proces przejmowania dokumentacji.

§ 28. 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, który stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

3. Spis zdawczo-odbiorczy, o którym mowa w ust. 2, sporządza się w porządku wynikającym z kolejności symboli i haseł klasyfikacyjnych, a w obrębie tych samych symboli i haseł klasyfikacyjnych chronologicznie.

4. Każda pozycja spisu powinna odpowiadać jednemu nośnikowi.

5. Spisy zdawczo-odbiorcze, o których mowa w ust. 2, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 29. 1. Archiwum zakładowe prowadzi elektroniczny wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

2. Numeracja wykazu, o którym mowa w ust. 1, jest ciągła, niezależnie od daty przyjęcia dokumentacji.

§ 30. 1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego w EZD dokumentację elektroniczną w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w EZD rozumie się:

- 1) sprawdzenie kompletności akt spraw;
- 2) uzupełnienie akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
- 3) przyporządkowanie do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
- 4) uzupełnienie metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.

3. Dokumentację elektroniczną w EZD przekazuje się pojedynczo sprawami (jedna koszulka – jedna sprawa).

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie uporządkowania i przekazywania dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego – archiwum zakładowe zwraca sprawę przekazującemu.

§ 31. Ustala się terminy przekazywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych (spraw prowadzonych tradycyjnie i elektronicznie) do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne:

1) kwiecień:

- a) Wydział Prawny, Nadzoru i Kontroli
- b) Wydział Zdrowia,
- c) Biuro Dyrektora Generalnego,
- d) Zespół do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpowodziowej,
- e) Biuro Wojewody;

2) maj:

- a) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- b) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska,
- c) Wydział Polityki Społecznej,
- d) Wydział Infrastruktury,
- e) Zespół Audytu Wewnętrznego;

3) czerwiec:

- a) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
- b) Wydział Finansów i Budżetu,

- c) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna,
 - d) Biuro Administracji i Logistyki,
 - e) Zespół Informatyki i Cyberbezpieczeństwa;
- 4) wrzesień:
- a) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
 - b) Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu,
 - c) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
 - d) Wydział Rozwoju i Współpracy Terytorialnej.

§ 32. 1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym (na nośniku papierowym) jest udostępniana komórkom organizacyjnym wyłącznie na podstawie wniosku udostępnień, który stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

2. W miejsce udostępnionej jednostki aktowej wkłada się kartę zastępczą, która stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

3. Niedopuszczalne jest wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pism oraz włączanie do niej dokumentów.

4. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji bądź stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia.

5. Dokumenty wytworzone w toku działalności komórek organizacyjnych przechowywane przez archiwum zakładowe uwierzytelnia komórka organizacyjna, która realizuje bądź przejęła zadania tych komórek organizacyjnych, a także w tym zakresie udziela merytorycznych odpowiedzi.

6. Archiwum zakładowe uwierzytelnia innym podmiotom wyłącznie dokumenty powstałe w toku działalności komórek organizacyjnych, których zadania ustały z mocy prawa lub wewnętrznych regulacji.

§ 33. 1. Akta sprawy przechowywane przez archiwum zakładowe mogą być wycofane w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub w przypadku zaistnienia konieczności włączenia dokumentów do akt sprawy.

2. Wycofanie dokumentacji odbywa się na wniosek dyrektora.

3. Wniosek o wycofanie dokumentacji i protokół wycofania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego stanowią załączniki nr 15 i 16 do zarządzenia.

§ 34. 1. Do oceny przydatności dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i napływającej w toku działalności Urzędu podlegającej ekspertyzie lub brakowaniu powołuje się komisję w składzie:

- 1) dyrektora, w której strukturze znajduje się archiwum zakładowe (przewodniczący);
- 2) dyrektora lub jego zastępcy, której dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu;

3) kierownika Oddziału lub zastępcy kierownika, w którym znajduje się archiwum zakładowe.

2. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie bądź brakowaniu, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie bądź brakowaniu stanowią załączniki nr 17 i 18 do zarządzenia.

§ 35. 1. Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (na nośniku papierowym) przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego, po upływie 25 lat od daty ich wytworzenia.

2. Materiały archiwalne przekazuje się w stanie uporządkowanym, przez który rozumie się:

- 1) wyłączenie spośród akt brudnopisów, niezapisanych formularzy, niezapisanych kartek;
- 2) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wąsów, koszulek);
- 3) ułożenie akt w wiązanych teczkach aktowych (bezkwasowych) chronologicznie sprawami, a w obrębie spraw tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące sprawę na spodzie;
- 4) uformowanie teczek nieprzekraczających 5 cm grubości;
- 5) przesnurowanie akt z teczką aktową;
- 6) ponumerowanie każdej zapisanej strony (ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym i umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki liczby stron w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych”, miejscowość, data, podpis osoby paginującej akta);
- 7) opisanieteczkiaktowej.

3. Opisteczkiaktowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 7, zawiera:

- 1) nazwę aktotwórcy;
- 2) oznaczenie kancelaryjne;
- 3) oznaczenie kategorii archiwalnej;
- 4) tytuł jednostki archiwalnej złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z informacją precyzującą zawartość jednostki archiwalnej;
- 5) roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną;
- 6) sygnaturę jednostki archiwalnej, wynikającą z ewidencji Archiwum Państwowego.

4. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie zaakceptowanej przez Archiwum Państwowe ewidencji.

5. Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych stanowi załącznik nr 19 do zarządzenia.

§ 36. 1. Ustala się warunki środowiskowe dla pomieszczeń magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja:

- 1) dla papieru: temperatura: 14°C-18°C, wilgotność: 30-50%;
- 2) dla informatycznych nośników danych: temperatura: 12°C-18°C, wilgotność: 30-40%.

2. Warunki temperatury i wilgotności, o których mowa w ust. 1, należy rejestrować.

3. Przyrządy służące do pomiaru temperatury i wilgotności należy poddawać okresowej kontroli, która polega na porównaniu wskazań termohigrometru wzorcowego ze wskazaniami ww. przyrządów.

4. Kontrolę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza się raz na 3 miesiące.

5. Karta pomiaru warunków środowiskowych oraz karta okresowego sprawdzania przyrządu pomiarowego stanowią załączniki nr 20 i 21 do zarządzenia.

§ 37. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 38. Traci moc zarządzenie Nr 427 Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31 sierpnia 2018 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją napływającą i wytwarzaną w toku działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
Anna Łabska

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne
1.	000	Powolywanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów
2.	0030	Ustanowienie pełnomocników wojewody oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu
3.	0032	Kontrolowanie prawidłowości realizacji powierzonych zadań
4.	0040	Powolywanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie
5.	0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic
6.	0111	Nadawanie statusu miasta
7.	0112	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
8.	0120	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany
9.	0121	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie
10.	0220	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi
11.	0221	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w sprawach zagranicznych
12.	0223	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych
13.	0510	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody
14.	0550	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym
15.	0551	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi
16.	0552	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi
17.	054	Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
18.	056	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności
19.	057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
20.	101	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie
21.	110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
22.	122	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
23.	1234	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
24.	1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul
25.	1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych
26.	1312	Udostępnianie informacji niejawnych
27.	132	Ochrona danych osobowych
28.	1513	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków
29.	1514	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i urzędami w związku ze zmianami organizacyjnymi
30.	1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności
31.	1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi
32.	1531	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
33.	1532	Brakowanie dokumentacji archiwalnej
34.	1534	Kwerendy archiwalne w dokumentacji archiwum zakładowego
35.	1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach
36.	1611	Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych
37.	1612	Kontrole wewnętrzne w urzędach
38.	1614	Książka kontroli
39.	2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych (w tym m.in. regulamin pracy)
40.	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy
41.	2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów

42.	2111	Obsługa zatrudniania pracowników urzędu
43.	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników
44.	2113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
45.	2130	Staże zawodowe
46.	2131	Wolontariat
47.	2132	Praktyki
48.	2140	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)
49.	2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne
50.	2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne
51.	2151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych
52.	2152	Karanie
53.	2153	Postępowanie dyscyplinarne
54.	216	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych
55.	217	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa
56.	220	Akta osobowe osób zatrudnionych
57.	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
58.	230	Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy
59.	2320	Wypadki przy pracy
60.	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy
61.	2343	Delegacje służbowe
62.	2401	Służba przygotowawcza
63.	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach
64.	2403	Dokształcanie pracowników
65.	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
66.	2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi
67.	2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze
68.	2430	Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej
69.	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
70.	2500	Inwestycje
71.	2501	Przejmowanie i zbywanie obiektów na potrzeby urzędów
72.	2502	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom
73.	2503	Najmowanie lokali na potrzeby własne
74.	2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń
75.	2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych
76.	252	Podatki i opłaty publiczne
77.	253	Ubezpieczenia majątkowe
78.	254	Ochrona mienia własnej jednostki
79.	255	Ochrona przeciwpożarowa
80.	2600	Źródła zaopatrzenia
81.	2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych
82.	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
83.	2614	Konserwacja i remonty środków trwałych
84.	2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych
85.	2632	Eksploatacja własnych środków transportowych
86.	2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)
87.	272	Dokumentacja zamówień publicznych
88.	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
89.	3120	Plan finansowy budżetu
90.	3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
91.	3126	Rewizja budżetu i jego bilansu
92.	313	Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego
93.	3140	Finansowanie działalności urzędów

94.	3141	Finansowanie inwestycji
95.	3142	Finansowanie remontów
96.	3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej
97.	3146	Przekazywanie dotacji
98.	3147	Przekazywanie subwencji
99.	3150	Egzekucja należności pieniężnych
100.	3151	Egzekucja administracyjna
101.	3152	Windykacja należności
102.	3200	Obrót gotówkowy
103.	3201	Obrót bezgotówkowy
104.	3210	Dowody księgowe
105.	3211	Dokumentacja księgowa
106.	3216	Zobowiązania i poręczenia
107.	3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT
108.	3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac
109.	3221	Listy płac
110.	3222	Kartoteki wynagrodzeń
111.	3223	Deklaracje podatkowe
112.	3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne
113.	3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac
114.	3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
115.	3240	Interwencje Głównego Księgowego
116.	3241	Inne sprawy nadzoru finansowego
117.	414	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu i ich obsługa
118.	422	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
119.	431	Postępowania kontrolne
120.	5227	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych Pomników Zagłady ich stref ochronnych
121.	5230	Utrzymanie grobów i cmentarzy wojennych
122.	5231	Ekshumacje zwłok z grobów wojennych
123.	5233	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych grobów i cmentarzy wojennych
124.	6110	Zgromadzenia i imprezy masowe
125.	6112	Repatrianci
126.	6113	Mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe
127.	6115	Nadzór nad realizacją zadań z zakresu fundacji i stowarzyszeń
128.	6120	Nadawanie i zmiana obywatelstwa
129.	6121	Nabycie lub utrata obywatelstwa polskiego w drodze postępowania przed Wojewodą
130.	6122	Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego
131.	6123	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego
132.	613	Sprawy konsularne
133.	6140	Nadzór nad związkami wyznaniowymi i kościołami
134.	6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów
135.	6142	Nadzór nad przestrzeganiem wolności sumienia i wyznania
136.	6150	Obsługa wiz cudzoziemców
137.	6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP
138.	6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP
139.	6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE
140.	6154	Wydalenie cudzoziemców oraz zobowiązanie ich do opuszczenia terytorium RP
141.	6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych
142.	6156	Współdziałanie w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców
143.	6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemca
144.	6158	Ewidencjonowanie zaproszeń (w tym odmowy)
145.	6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej
146.	6160	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej
147.	6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej
148.	6163	Wydalenie obywatela Unii Europejskiej

149.	6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej
150.	6171	Nakładanie kar na przewoźników przewożących cudzoziemców
151.	6172	Potwierdzanie danych cudzoziemcom podróżujących w ramach wycieczek
152.	621	Nadzór nad ewidencją ludności
153.	622	Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych
154.	6230	Tworzenie, łączenie, dzielenie i likwidacja urzędów stanu cywilnego
155.	6231	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego
156.	6232	Unieważnianie aktów stanu cywilnego
157.	6233	Rozpatrywanie odwołań w sprawach zmiany imion i nazwisk
158.	6234	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego
159.	6251	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej
160.	626	Zakaz opuszczania kraju
161.	6313	Obsługa Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego
162.	6320	Powolywanie, odwoływanie i organizacja Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
163.	6321	Posiedzenia Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
164.	6322	Plany pracy, sprawozdania i raporty Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
165.	6323	Plany ćwiczeń zespołów zarządzania kryzysowego
166.	6324	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz jego stanowiska
167.	6330	Plany zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie działań
168.	6333	Zagrożenia nadzwyczajne i zapobieganie ich skutkom
169.	6334	Zapobieganie klęskom żywiołowym
170.	6336	Przywracanie stanu prawnego w sytuacjach kryzysowych
171.	6350	Opiniowanie planów rozwoju gospodarki wodnej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej
172.	6354	Akcje przeciwpowodziowe
173.	6355	Zwalczanie skutków powodzi
174.	6356	Pomoc dla powodzi
175.	6430	Plany obrony cywilnej województwa
176.	6431	Nadzór nad planami obrony cywilnej w innych podmiotach
177.	644	Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz koordynacja zadań
178.	645	Organizacja jednostek obrony cywilnej
179.	6510	System kierowania obronnego
180.	6511	Planowanie obronne
181.	6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji
182.	6513	Plany ochrony infrastruktury krytycznej
183.	6514	Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne
184.	652	Przeglądy obronne
185.	653	Planowanie obronne
186.	654	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności
187.	655	Ochrona dóbr i obiektów
188.	6610	Organizacja i bieżący nadzór nad kwalifikacją wojskową
189.	6614	Rozpatrywanie odwołań związanych z odbywaniem zasadniczej służby wojskowej
190.	671	Ustalanie rejonów kontroli granicznej
191.	672	Utrzymywanie przejść granicznych
192.	673	Utrzymywanie przejść granicznych poza terytorium RP
193.	7040	Opiniowanie lokalizacji inwestycji ze względu na środowisko
194.	7060	Postępowania administracyjne i egzekucyjne
195.	7150	Prognozowanie rozwoju produkcji roślinnej
196.	7154	Opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie w wyniku klęski żywiołowej
197.	7155	Produkcja zwierzęca
198.	7160	Straty w rolnictwie
199.	7161	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
200.	7180	Nadzór nad administrowaniem łowiectwem
201.	7181	Kontrola w zakresie ochrony zwierząt

202.	7182	Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowieckiego
203.	7183	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną
204.	7213	Prace geodezyjno-urzędniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa
205.	7220	Nadzór nad wojewódzkim i powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym
206.	7221	Nadzór i odwołania w sprawach ewidencji gruntów i budynków
207.	7223	Projekty osnów geodezyjnych
208.	7224	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
209.	724	Postępowanie kwalifikacyjne i uprawnienia geodetów
210.	746	Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych
211.	747	Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie
212.	7510	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa
213.	7511	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych
214.	7512	Rejestry klasyfikatorów gruntów i inspektorów klasyfikacji, wydawanie upoważnień
215.	7513	Nadzór nad postępowaniem w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
216.	7514	Nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją klasyfikacji gruntów na obszarze województwa
217.	7515	Zwroty nieruchomości rolnych, odszkodowania oraz dokumentacja wypłat odszkodowania
218.	752	Uwłaszczenia osób prawnych
219.	7530	Przekazywanie własności nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych
220.	7531	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek
221.	7532	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa
222.	7533	Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego
223.	7534	Wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowanie z tego tytułu
224.	7535	Wywłaszczenia nieruchomości w inny sposób
225.	7536	Zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas określony lub ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości
226.	7537	Przekazywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia
227.	7541	Postępowanie w sprawie rekompensat za mienie pozostawione poza granicami kraju
228.	7542	Wnioskowanie o ujawnienie w rejestrze rekompensat
229.	7543	Realizacja rekompensat w formie niepieniężnej
230.	7544	Informacje o przebiegu wypłat rekompensat
231.	755	Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa po obniżonej cenie lub oddanie nieodpłatne w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd
232.	756	Egzekucja o charakterze niepieniężnym
233.	7570	Odszkodowania za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji
234.	7571	Ustanawianie trwałego zarządu
235.	7580	Nadzór nad ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego
236.	7581	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami
237.	7582	Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty
238.	7812	Ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m ² powierzchni użytkowej
239.	7820	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach
240.	7821	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych
241.	7840	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
242.	7841	Rozbiórka obiektów budowlanych
243.	7842	Zezwolenie na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych
244.	7843	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części

245.	8160	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej
246.	8161	Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy
247.	8162	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy
248.	8164	Nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz przy przewozach na potrzeby własne
249.	8170	Nadzór wojewody nad zarządzaniem ruchem drogowym
250.	862	Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy
251.	863	Nadzór nad stosowaniem standardów usług rynku pracy
252.	8640	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy
253.	8641	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy
254.	8642	Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń finansowanych z Funduszu Pracy
255.	8643	Rozpatrywanie odwołań od decyzji wsparcie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego
256.	8644	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego
257.	865	Nadzór nad Funduszem Pracy
258.	8660	Szkolenie pracowników w zakresie rynku pracy
259.	8661	Licencje pośredników pracy i doradców zawodowych
260.	8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na prace cudzoziemcom
261.	8671	Zezwolenie na pracę cudzoziemcom
262.	871	Organizacja pracy i skład wojewódzkiej komisji dialogu społecznego
263.	872	Posiedzenia wojewódzkiej komisji dialogu społecznego (w tym uchwały)
264.	873	Działalność prezydium wojewódzkiej komisji dialogu społecznego (w tym rozstrzygnięcia)
265.	875	Przekazywanie materiałów i informacji pomiędzy wojewódzką komisją dialogu społecznego a Trójstronną Komisją do Spraw Społeczno-Gospodarczych
266.	9020	Kontrole jednostek nadzorowanych
267.	9420	Rejestr jednostek pomocy społecznej
268.	9421	Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej
269.	9423	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej
270.	943	Nadzór nad wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i ośrodkach adopcyjno-opiekuńczych
271.	9440	Integracja osób mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą
272.	9442	Koordynowanie działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi
273.	9451	Nadzór nad standardem usług w ośrodkach dla ofiar przemocy w rodzinie oraz kierunkiem działań korekcyjno-edukacyjnym
274.	9452	Ocena stanu i efektywności działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie
275.	9453	Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
276.	946	Zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie finansowe
277.	9510	Przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej
278.	9511	Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej
279.	9512	Okresowe informacje składane wojewodzie przez prowadzących statusu zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej
280.	9513	Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej
281.	9514	Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej
282.	9515	Teczki zbiorcze na dokumentację zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej

283.	9520	Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne
284.	9521	Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych
285.	9522	Informacje od organizatorów o turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON
286.	9523	Roczna informacja o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON
287.	9530	Organizacja Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
288.	9531	Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
289.	9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności
290.	9533	Informacje dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
291.	9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej
292.	9611	Informacje dotyczące rejestru i akt rejestrowych zakładów opieki zdrowotnej
293.	9612	Kontrola i ocena zakładów opieki zdrowotnej
294.	9613	Realizacja zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia
295.	9615	Przedstawiciele wojewody do składów rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej
296.	962	Konsultanci wojewódzcy w zakresie ochrony zdrowia
297.	964	Nadzór w zakresie opieki nad matkami, dziećmi i młodzieżą
298.	966	Profilaktyka i promocja zdrowia
299.	967	Zwalczanie chorób zakaźnych i epidemii
300.	9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentyków
301.	9711	Szkolenie specjalizacyjne diagnostów laboratoryjnych
302.	9712	Szkolenie specjalizacyjne farmaceutów
303.	9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia
304.	9714	Szkolenie specjalizacyjne dla pielęgniarek i położnych
305.	9730	Akta rejestrowe i rejestr lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
306.	9731	Informacje dotyczące rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
307.	9740	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń
308.	9741	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających licencje detektywa
309.	9742	Wyznaczanie psychologów w sprawach odwoławczych
310.	983	Kontrola i ocena zakładów i urzędzeń lecznictwa uzdrowiskowego
311.	984	Sprawozdania Naczelnego Lekarza Uzdrowiska
312.	985	Opinie Naczelnego Lekarza Uzdrowiska w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących uzdrowiska

1. Wzory pieczęci potwierdzających wpływ przesyłki do Urzędu i wysłania przesyłki z Urzędu:

WPLYNĘŁO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
(datownik)
KANCELARIA
(imię i nazwisko)

WPLYNĘŁO
DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
we Wrocławiu
(datownik)
KANCELARIA
ZŁOŻONO OSOBIŚCIE

WPLYNĘŁO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
(datownik)
SEKRETARIAT
(nazwa komórki organizacyjnej)

WYSŁANO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
(datownik)
KANCELARIA
Sposób doręczenia:.....

2. Wzory pieczęci nagłówkowych:

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Nazwa komórki organizacyjnej
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław
NIP 8961003245 REGON 00014377

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Delegatura.....
Nazwa komórki organizacyjnej
adres

3. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach należących do zakresu działania Wojewody i Wicewojewody:

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
.....
(imię i nazwisko)

WICEWOJEWODA DOLNOŚLĄSKI
.....
(imię i nazwisko)

4. Wzór pieczęci do podpisu w sprawach należących do zakresu Dyrektora Generalnego Urzędu:

DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU
.....
(imię i nazwisko)

5. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach załatwianych w zastępstwie:

wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
(imię i nazwisko)

.....
(imię i nazwisko)
WICEWOJEWODA

wz. DYREKTORA GENERALNEGO
URZĘDU

.....
(imię i nazwisko)
DYREKTOR
WYDZIAŁU

wz. DYREKTORA WYDZIAŁU

.....
(imię i nazwisko)
ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

6. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach załatwianych z upoważnienia:

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO

.....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)
Np. Kierownik Oddziału (nazwa oddziału)
w Wydziale (nazwa wydziału)

Z up. DYREKTORA GENERALNEGO
URZĘDU

.....
(imię i nazwisko)
DYREKTOR
WYDZIAŁU

7. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach z zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych:

DYREKTOR WYDZIAŁU.....
(nazwa Wydziału)

.....
(imię i nazwisko)

ZASTĘPCA DYREKTORA
WYDZIAŁU
(nazwa Wydziału)

.....
(imię i nazwisko)

8. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach z zakresu działania pracowników komórek organizacyjnych:

KIEROWNIK ODDZIAŁU.....
(nazwa Oddziału)

.....
(imię i nazwisko)

STANOWISKO PRACY
(np. SPECJALISTA)

.....
(imię i nazwisko)

SPIS SPRAW

Dolnośląski Urząd Wojewódzki We Wrocławiu		 (symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt)			
..... (rok)	 (oznaczenie komórki organizacyjnej)				
Lp.	Tytuł odnoszący się do treści sprawy	Nadawca	DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak i data pisma wszczynającego sprawę	Data założenia sprawy	Data zakończenia sprawy	

KARTA ZASTĘPCZA (na stanowiskach pracy)

Imię i nazwisko wypożyczającego:

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, której przekazywana jest dokumentacja* :

.....

Znak sprawy:

Tytuł sprawy:

Data wypożyczenia: Termin zwrotu:

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego dokumentację)

* (wypełnić w przypadku przekazywania akt poza siedzibę Urzędu)

KARTA ZASTĘPCZA
(składy chronologiczne)

Imię i nazwisko wypożyczającego:
Nazwa komórki organizacyjnej:
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, której przekazywana jest dokumentacja * :
.....
Znak sprawy:
Tytuł sprawy:
Rodzaj nośnika danych:
Nr RPW: Nr techniczny składu:
Data wypożyczenia: Termin zwrotu:

.....
(podpis pracownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego dokumentację)

*(wypełnić w przypadku przekazywania akt poza siedzibę Urzędu)

PROTOKÓŁ STWIERDZONYCH BRAKÓW, USZKODZEŃ, ZAGUBIENIA
(składy chronologiczne)

Sporządzono dnia 20..... w sprawie*:

☐ stwierdzonych braków:

.....
.....
(wyszczególnić i opisać wszystkie braki)

☐ uszkodzenia:

.....
.....
(podać, w jaki sposób uległy zniszczeniu)

☐ zagubienia:

.....
.....
(podać, w jaki sposób zostały zagubione)

akt o znaku:

o Nr RPW: o Nr technicznym składu:

wypożyczonych ze składu w dniu:

przez:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego akta lub nośnik)

*(właściwe zaznaczyć)

TERMINY I SPOSÓB DORĘCZANIA PRZESYŁEK

1. Pracownicy oddziału Zarządzania Dokumentacją doręczają przesyłki we wtorki i czwartki we Wrocławiu do:

- 1) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego;
- 2) Starostwa Powiatowego;
- 3) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Wrocławskim;
- 4) Urzędu Miejskiego;
- 5) Dolnośląskiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
- 6) Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei.

2. Przesyłki do:

- 1) Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego we Wrocławiu;
- 2) Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,

dostarczane są w poniedziałki, wtorki i czwartki przez pracownika Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych, który odbiera przesyłki z kancelarii Urzędu.

3. Terminy doręczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą doraźnie ulec zmianie.

4. Informacje o nowym dniu doręczeń Biuro Administracji i Logistyki przekazuje do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez intranet lub pocztę elektroniczną, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

5. Przesyłki do jednostek organizacyjnych znajdujących się w siedzibie Urzędu we Wrocławiu, tj. do:

- 1) Kuratorium Oświaty;
- 2) Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej;
- 3) Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
- 4) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego;
- 5) Kancelarii Sejmiku Województwa Dolnośląskiego

doręczane są bezpośrednio przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

6. Bezpośrednio przez pracowników Urzędu mogą być doręczane pozostałe przesyłki, jeżeli takie doręczenie jest celowe i możliwe.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
we WROCŁAWIU

pl. Powstańców Warszawy 1

50-153 Wrocław

Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do:

ETYKIETA ADRESOWA

(wydrukowana w systemie EZD, obowiązkowo
ze znakiem sprawy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu.....
otrzymałem/am oznaczoną wyżej przesyłkę

.....
(czytelny podpis odbiorcy i pieczęć instytucji)

.....
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację (pieczęćka)

Spis Zdawczo – Odbiorczy Nr

Lp.	Część znaku sprawy (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego wykazu akt)	Tytuł teczki lub tomu (złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji)	Rok założenia teczki aktowej	Daty skrajne przekazywanej dokumentacji od – do (rok najwcześniejszego pisma i ostatniego w sprawie)	Liczba teczek (tomów)	Kategoria archiwalna akt	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania akt do archiwum państwowego

.....
(imię i nazwisko osoby przygotowującej spis oraz akta do przekazania)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis dyrektora komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....
(data przekazania spisu i dokumentacji)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej akta wraz z datą przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego)

.....
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację (pieczęć)

Spis Zdawczo – Odbiorczy Nr
(informatycznych nośników danych)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym nośnik jest powiązany oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośnika w archiwum zakładowym	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania nośnika do archiwum państwowego

.....
(imię i nazwisko osoby przygotowującej
spis oraz nośniki do przekazania)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej nośniki
wraz z datą przyjęcia nośników do archiwum zakładowego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis dyrektora komórki
organizacyjnej przekazującej nośniki)

.....
(data przekazania spisu i nośników)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Numer spisu zdawczo -odbiorczego	Data przekazania akt do archiwum zakładowego	Data przejęcia akt przez archiwum zakładowe	Nazwa komórki organizacyjnej (lub podmiotu) przekazującej dokumentację	Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek w spisie	Kategoria archiwalna	Ilość mb przekazanej dokumentacji

**WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ
W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM**

.....
Nazwa wnioskującego (pieczęć Wydziału)

Data

Wyrażam zgodę na (udostępnienie, wypożyczenie)* akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

z lat (daty skrajne):

o sygnaturze archiwalnej:

Do odbioru dokumentacji upoważniam:

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej, w której została wytworzona dokumentacja)

Potwierdzam odbiór akt (tomów) o sygnaturze archiwalnej:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do odbioru akt)

Potwierdzam zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego:

.....
(data i podpis pracownika odbierającego dokumentację)

*(niepotrzebne skreślić)

KARTA ZASTĘPCZA AKT
(archiwum zakładowe)

Imię i nazwisko wypożyczającego: lub nazwa podmiotu:

Sygnatura archiwalna:

Ilość stron:

Kategoria archiwalna:

Data wypożyczenia:

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

PROTOKÓŁ STWIERDZONYCH BRAKÓW, USZKODZEŃ, ZAGUBIENIA
(archiwum zakładowe)

Sporządzono dnia 20..... w sprawie*:

☐ stwierdzonych braków:

.....
.....
(wyszczególnić i opisać wszystkie braki)

☐ uszkodzenia:

.....
.....
(podać, w jaki sposób uległy zniszczeniu)

☐ zagubienia:

.....
.....
(podać, w jaki sposób zostały zagubione)

akt o sygnaturze archiwalnej:

powstałej w komórce organizacyjnej:

wypożyczonej w archiwum zakładowym w dniu:

przez:
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego akta)

*(właściwe zaznaczyć)

WNIOSEK O WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

.....
Nazwa wnioskującego (pieczętka Wydziału)

Data

Wnoszę o wycofanie akt sprawy o znaku:

powstałej w komórce organizacyjnej:

znajdującej się w teczkce aktowej o sygnaturze archiwalnej:

Do odbioru akt sprawy upoważniam:

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis dyrektora komórki organizacyjnej, w której została
wytworzona dokumentacja)

Potwierdzam odbiór akt sprawy o znaku:

.....

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do odbioru akt)

.....
(data i podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

PROTOKÓŁ NR
WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Sporządzony dnia 20.....r.

W związku ze wznowieniem sprawy w:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych:

.....
(podać znak sprawy, tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczki aktowej)

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej,
w której została wytworzona dokumentacja)

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wrocław, dnia..... 20..... r.

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie ekspertyzy lub wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu)

Podlegającej ekspertyzie/brakowaniu*

Lp.	Znak akt Znak sprawy	Sygnatura archiwalna Spis z natury	Tytuł teczeki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
Ilość jednostek archiwalnych						

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
pracownika sporządzającego spis)

.....
(podpis kierownika oddziału)

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej, której
dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu)

*(właściwe zaznaczyć)

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:

.....

.....

.....

dnia dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie lub
brakowaniu* w ilości mb i stwierdziła, że dokumentacja utraciła wartość dowodową
dla Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, a także upłynęły terminy jej
przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji:

Członkowie Komisji:

.....

.....

Załącznik: 1
..... karta spisu, w tym pozycji

*(niepotrzebne skreślić)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wrocław, dnia..... 20..... r.

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR.....
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH AKTOWYCH**

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, która dokumentację zgromadziła i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła)

z lat

przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu

Lp.	Znak akt Znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od-do	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Liczba jednostek archiwalnych w spisie:.....

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
pracownika sporządzającego spis)

.....
(podpis kierownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis dyrektora komórki organizacyjnej,
w strukturach której znajduje się archiwum zakładowe)

.....
(podpis Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego
Urzędu Wojewódzkiego)

.....
(data i podpis odbierającego)

KARTA OKRESOWEGO SPRAWDZANIA PRZYRZĄDU POMIAROWEGO

Nr pomieszczenia magazynowego:

Data sprawdzenia	Wynik pomiaru		Reakcja Uwagi	Podpis
	Temperatura (°C)	Wilgotność (%)		

KARTA OKRESOWEGO SPRAWDZANIA PRZYRZĄDU POMIAROWEGO

Nazwa przyrządu:

Numer inwentarzowy:

Nr pomieszczenia magazynowego:

Data sprawdzenia	Wskazanie wzorca		Wskazanie przyrządu sprawdzanego		Wynik sprawdzenia (S lub N)*	Podpis
	Temperatura (°C)	Wilgotność (%)	Temperatura (°C)	Wilgotność (%)		

***Wyjaśnienia:**

„S” – przyrząd sprawny, wskazania mieszczą się w zakresie dopuszczalnego błędu w stosunku do wzorca wynoszącego nie więcej niż $\pm 10\%$;

„N” – przyrząd niesprawny, uszkodzony lub wskazania nie mieszczą się w zakresie dopuszczalnego błędu w stosunku do wzorca wynoszącego nie więcej niż $\pm 10\%$