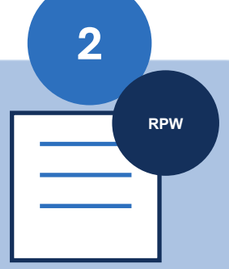
# Kluczowe zadania przy rejestracji korespondencji w systemie EZD RP

1



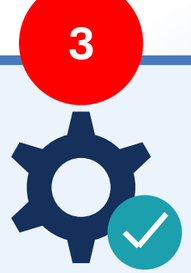
Przyjęcie i identyfikacja przesyłki niezależnie od sposobu dostarczenia.

2




Nadanie numeru z Rejestru Przesyłek Wpływających.

3



Skanowanie,

Uzupełnienie lub weryfikacja metadanych,

Rejestracja w składzie chronologicznym.

4



Baza kontaktów zarządzanie adresami.

5



Rozdzielenie przesyłki do dekretacji.

# Obowiązki i cele

**Rejestracja korespondencji w systemie EZD RP opiera się na prowadzeniu centralnych i ciągłych rejestrów dla korespondencji wpływającej (RPW) oraz wychodzącej (RKW).**

**Prowadzenie centralnych rejestrów korespondencji wpływającej i wychodzącej jest jednym z podstawowych zadań realizowanych w EZD RP.**

**Dzięki systemowi do elektronicznego zarządzania dokumentacją możliwe jest przejrzyste i bezpieczne ewidencjonowanie przesyłek, automatyzowanie tego procesu i zmniejszenie ryzyka popełnienia błędów.**

**Dążymy do:**

- ✓ Lepszej organizacji i uporządkowanych zasobów.
- ✓ Łatwiejszej wymiany dokumentów i interoperacyjności systemu.
- ✓ Wsparcia procesów biznesowych i łatwego raportowania.
- ✓ Ochrony informacji.
- ✓ Wsparcia archiwizacji.

# Przyjęcie i identyfikacja przesyłki

Czy przesyłkę można otworzyć?

Jak wpłynęła korespondencja do Jednostki?

Papierowo czy elektronicznie? Wybór odpowiedniej ścieżki rejestracji.

Jakie odwzorowanie wykonać?

Sposób odwzorowania w systemie określają zapisy w Instrukcji Kancelaryjnej Jednostki i wskazują:

- ✓ limit stron przesyłki wpływającej,
- ✓ format, w jakim wpływa przesyłka (A4, A3 i większe),
- ✓ treści chronione (tajemnice handlowe, sądowe, komornicze, kadrowe),
- ✓ inne wyjątki określone przez Jednostkę.

Czy podlega rejestracji w Składzie Chronologicznym?

Do kogo i jak skierować zarejestrowaną przesyłkę?

Czy oddać do teczki aktowej czy zatrzymać w Składzie Chronologicznym?

Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych – opisuje Załącznik nr 2 do Instrukcji Kancelaryjnej.

# Nadanie kolejnego numeru z Rejestru Przesyłek Wpływających

## Po przeprowadzonej wstępnej selekcji przesyłek i oddzieleniu korespondencji:

- ✓ *nieodzwierciedlającej działalności podmiotu,*
- ✓ *spamu,*
- ✓ *wiadomości stanowiących korespondencję prywatną,*
- ✓ *korespondencji wyłączonej z rejestracji w systemie EZD RP,*

newsletters, ogólne informacje, zaproszenia,

kartki z życzeniami, reklamy, niezamawiane oferty handlowe.

## dokonujemy rejestracji w systemie EZD RP.

*Niezależnie od sposobu wpływu każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających.*

**RPW/123/2026**

Skuteczne filtrowanie i sortowanie.

NASK

# Skanowanie korespondencji wpływającej

Standardowy pakiet stanowiskowy - Zestaw trzech urządzeń:

- ✓ skaner dokumentowego,
- ✓ drukarka kodów kreskowych,
- ✓ czytnik kodów kreskowych.

Parametry techniczne (rozdzielczość, głębia kolorów, formaty i kompresja) określa Załącznik nr 2 do instrukcji kancelaryjnej („Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych”).

Nowelizacja ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (uchwalona przez Sejm 6 listopada 2026 r., druk nr 3000) wprowadza przełomową zmianę w pracy punktów kancelaryjnych:

- ✓ odwzorowania cyfrowe dokumentów papierowych zyskają moc prawną równą oryginałom,
- ✓ Zasady niszczenia (brakowania) papieru po skanowaniu,
- ✓ Brakowanie dokumentacji elektronicznej w EZD.

# Uzupełnienie lub weryfikacja metadanych

**METADANE**

Zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących tę przesyłkę.

Znaki niedozwolone w tytułach dokumentów i tytułach spraw.

**Metadane porządkują informacje i sprawiają, że dokumenty są łatwe do wyszukiwania, udostępniania i archiwizacji.**

**Zestaw metadanych** opisujących przesyłkę wpływającą określa załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą**

**(zestaw minimalny)**

| Lp. | Nazwa elementu | Sposób zapisu | Wymagalność* | Powtarzalność |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Oznaczenie nadawcy przesyłki, w tym: | | | tak |
| 1a | nazwa nadawcy niebędącego osobą fizyczną | tekst | wymagane, jeżeli nie określono 1b | nie |
| 1b | nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion | wymagane, jeżeli nie określono 1a | nie |
| 2 | Adres nadawcy, o którym mowa w pkt 1, a w tym: | | | nie |
| 2a | kod pocztowy | tekst | opcjonalne | nie |
| 2b | miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne) | tekst | wymagane | nie |
| 2c | ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie | tekst | opcjonalne | nie |

# Zestaw obowiązkowych metadanych opisujących przesyłkę wpływającą

**Znak nadany przesyłce** przez nadawcę (jeśli jest)

**Data widniejąca na piśmie** (jeśli jest)

**Data wpływu** przesyłki.

**Data i czas wykonania rejestracji** dokumentu w systemie EZD (zapisywana automatycznie).

**Typ:**
- ✓ Collection,Dataset,
- ✓ MovingImage,
- ✓ PhysicalObject,
- ✓ Software,
- ✓ Sound,
- ✓ StillImage,
- ✓ Text.

**Dostęp**
- ✓ określenie dostępu publiczny,
- ✓ dostępny w całości, publiczny,
- ✓ dostępny częściowo, niepubliczny.

**Identyfikator dokumentu** – nadawany automatycznie.

**Tytuł**
zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu.

**Oznaczenie nadawcy** przesyłki i składowe adresu nadawcy.

# Metadane - Tytuł

**Tytuł -** powinien być:
- ✓ zrozumiały,
- ✓ konkretny,
- ✓ odnoszący się do treści dokumentu - jasno wskazywać treść dokumentu i rodzaj.

Przykłady poprawnych tytułów:
- ✓ Wniosek o udostępnienie dokumentacji projektowej XYZ,
- ✓ Odpowiedź na wezwanie do uzupełnienia braków formalnych ABC Faktura za usługi telekomunikacyjne - wrzesień 2026,
- ✓ Protokół odbioru prac remontowych budynku 123,
- ✓ Sprawozdanie finansowe z przygotowań do Euro 2012,
- ✓ Projekt instrukcji kancelaryjnej dla Urzędu XY,
- ✓ Notatka z wyjazdu do Brukseli w dniu RRRR-MM-DD,
- ✓ Faktura za wywóz nieczystości za maj 2026.

**Tytuł** - nie powinien być automatyczny, niejednoznaczny ani zbyt ogólny.

- ✓ Automatycznych nazw „Skan dokumentu”,
- ✓ Samych nazwisk „Nowak”,
- ✓ Numerów i identyfikatorów „WK-IV.1234.23.2024”,
- ✓ Ogólnych oznaczeń „Zał. 10a”,
- ✓ Niezrozumiałych skrótów „PZP 2001",.

**Znaki niedozwolone**

- ✓ e-Doręczenia Nazwa pliku nie może zawierać: ~ "# % & *: < >? ! / \ { | } spacji

- ✓ W nazwach plików dokumentów elektronicznych stanowiących materiały archiwalne nie wolno używać następujących znaków interpunkcyjnych: \ / * ? : = , ;

Inne powody związane z zachowaniem systemów operacyjnych:
\ / : * ? „ < > | – _ Ø % . , = # &

Dopuszczalne jest stosowanie separatorów:
( ) spacji, (-) myślnika, (_) podkreślenia dolnego.

# Metadane – Data wpływu

**Datą wpływu „e-dokumentu”** do Jednostki np.: e-Doręczenie, e-PUAP, KSeF, e-mail - jest moment jego pojawienia się na elektronicznej skrzynce e-Doręczeń, skrzynce podawczej, platformie KSeF, skrzynce e-mail.

Zatem posiadając otwarte kanały komunikacji elektronicznej jesteśmy zobowiązani oznaczać takie wpływy faktyczną datą – nawet jeśli wpływają w dni wolne od pracy czy po godzinach pracy Jednostki.

Tak oznaczane dane pozwalają na prawidłowe określenie daty realizacji sprawy bez ryzyka przekroczenia terminu.

Możliwości techniczne kanałów komunikacji elektronicznej w sposób niezaprzeczalny potwierdzają fakt odbioru konkretnego dokumentu elektronicznego przez jego adresata (szczegółowo w ustawie o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne).

Zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego datą wszczęcia postępowania na żądanie strony wniesionego drogą elektroniczną jest dzień wystawienia dowodu otrzymania, o którym mowa w art. 41 ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych.

W przypadku KSeF to moment, w którym dokument XML trafia na serwer KSeF i przejdzie Pozytywną Walidację (zgodność ze strukturą logiczną FA). System nadaje wówczas dokumentowi unikalny Numer KSeF oraz stempel czasowy.

# Przykładowe metadane opcjonalne - korzyści

**Sposób dostarczenia np.:**
- ✓ List zwykły,
- ✓ List polecony,
- ✓ Osobiście,
- ✓ Goniec.

**Rodzaj dokumentu np.:**
- ✓ Decyzja,
- ✓ Skarga,
- ✓ Wniosek,
- ✓ Deklaracja,
- ✓ Sprawozdanie.

**Data nadania** przesyłki – data na stemplu pocztowym.

**Numer nadawczy -** R dla przesyłek rejestrowanych.

**Numer lokalu nadawcy** jeśli jest.

**Uwagi –** Doprecyzowujące informacje o przesyłce:
- ✓ Liczba załączników,
- ✓ Dołączony nośnik informatyczny,
- ✓ Wykonano odwzorowanie 10 ze 100 stron,
- ✓ Przesyłka uszkodzona.

**Przykładowe korzyści z wprowadzania opcjonalnych metadanych dla rejestracji korespondencji wpływającej:**

**✓precyzyjne wyszukiwanie wpływów,**

**✓wsparcie procesów w organizacji,**

**✓tworzenie raportów i statystyk,**

**✓porządkowanie dokumentacji,**

**✓zarządzanie informacją zgromadzoną w systemie,**

**✓gromadzenie poprawnych i pełnych danych adresowych nadawców - sprawne wykorzystywanie dla korespondencji wychodzącej.**

# Rejestracja w składzie chronologicznym

**Skład chronologiczny** — uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, utworzony w podmiocie, w którym wprowadzono system EZD.

Dokumentacja powstająca w podmiocie i do niego napływająca jest klasyfikowana i kwalifikowana na podstawie **jednolitego rzeczowego wykazu akt**, zwanego dalej „wykazem akt", przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw.

**JRWA**

Sposób odwzorowania wskazuje właściwy zbiór w składzie
- ✓ pełne odwzorowanie,
- ✓ niepełne odwzorowanie/brak odwzorowania.

Położenie dokumentów względem:
- ✓ zbioru,
- ✓ **w kolejności wynikającej z wprowadzenia do systemu.**

**RPW/123/2026**

**Skład informatycznych nośników danych** — uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej.

**Każdy nośnik danych** podlega rejestracji w składzie informatycznych nośników danych.

# Rozdzielenie przesyłki do dekretacji

Rozdzielenie wpływów w systemie EZD RP można wykonać na kilka sposobów w zależności od sposobu dostarczenia korespondencji do organizacji.

Przekazanie zarejestrowanej korespondencji do odpowiedniej komórki organizacyjnej do dekretacji lub bezpośrednio do osoby merytorycznej odpowiedzialnej za realizację – Zapisy Instrukcji Kancelaryjnej.

Hurtowa/pojedyncza rejestracja wpływów tradycyjnych na nośniku papierowym ze wskazaniem odbiorcy – przekazanie na konto pracownika nastąpi automatycznie.

Wpływy e-mail rejestrowane przez pracownika punktu kancelaryjnego – wskazanie konta pracownika.

Wpływy e-PUAP, e-Doręczenia, KSeF wpływające i rejestrowane automatycznie na wskazane konta – wskazanie konta pracownika.

# Błędy podczas rejestracji korespondencji wpływającej i ich skutki

### Nieprecyzyjne tytuły

- ✓ Odpowiedź na pismo,
- ✓ Pismo w sprawie,
- ✓ Wniosek o informację.

### Nieprawidłowe daty

- ✓ Różne daty nadania i wpływu w przypadku e-maila,
- ✓ Data wpływu niezgodna z faktyczną datą wpływu (e-mail wpływający w dni wolne).

### Niekompletność metadanych

- ✓ Data na piśmie,
- ✓ Znak na piśmie,
- ✓ Sposób dostarczenia,
- ✓ Numer nadawczy...

### Niezrozumiałe skróty

- ✓ Wniosek o UDIP,
- ✓ PZP,
- ✓ Pismo w sprawie.

### Niewłaściwy typ dokumentu

### Niewłaściwy dostęp

**Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy.**

- Ryzyko zaniedbania terminów załatwienia spraw
- Niewłaściwa ochrona danych/naruszanie przepisów
- Niekompletne akta spraw
- Błędne informacje w Rejestrze Przesyłek Wpływających
- Trudności w archiwizacji i ryzyko błędów archiwalnych
- Błędne informacje w Rejestrze Przesyłek Wpływających
- Niemiarodajne statystyki
- Trudności z wyszukiwaniem lub nieprecyzyjne wyszukiwania

# Metadane - podsumowanie

**Kompletność** – zawierają wszystkie niezbędne informacje (obowiązkowe), np. czy dla pism wpływających wypełniane są informacje o znaku tego pisma?

**Dokładność** (poprawność) – czy są zgodne ze stanem rzeczywistym, np. czy tytuł sprawy odnosi się do treści sprawy, a może tylko do treści dokumentu wszczynającego sprawę?

**Aktualność** – czy są aktualne i odzwierciedlają stan rzeczywisty, np. czy przy wypożyczeniu czy zwrocie dokumentu papierowego ze składu chronologicznego odnotowywany jest jego zmieniony status?

**Spójność** (zgodność z ustalonymi zasadami) – czy tytuły spraw tworzone są w oparciu o ustalone w jednostce zasady np. sformułowane zostały w określonej strukturze czy zawierają określone informacje.

**Uniwersalność** (czytelność) – nie zawierają elementów niezrozumiałych dla różnych użytkowników np. niezrozumiałych skrótów branżowych takich jak przykładowo „mpzp”.

# Baza kontaktów – zarządzanie

**Zarządzanie bazą kontaktów -** wymaga posiadania następujących uprawnień na poziomie Instytucja:
BazaKontaktów.Edycja – umożliwia dodawanie i edytowanie wpisów w bazie kontaktów;
BazaKontaktów.Usuwanie – umożliwia usuwanie wpisów z bazy kontaktów.

**Dodawanie nowego kontaktu**

**Dodawanie nowego kontaktu –** te czynności są dedykowane głównie pracownikom Kancelarii, Sekretariatów, pracowników wspierających pracę w komórce organizacyjnej (koordynatorzy) **-** aby zapobiegać powielaniu wprowadzanych adresów do bazy zaleca się ograniczenie uprawnień tylko dla wskazanych użytkowników.

**Usuwanie powielonych kontaktów -** uprawnienie powinno być nadane użytkownikom sprawującym nadzór nad poprawnością wpisów w bazie (pracownicy punktów kancelaryjnych, wybrani pracownicy w komórkach organizacyjnych, administratorzy).

W bazie kontaktów rozróżniamy dwa podstawowe typy:

- ✓ Podmiot/Instytucja
- ✓ Osoba fizyczna

**Dostęp do kontaktów osób fizycznych**

*Pozwala to na dodatkową konfigurację mającą na celu ochronę adresów typu osoba fizyczna – dostęp tylko dla uprawnionych użytkowników umożliwiający zapoznanie się z danymi adresowymi zamieszczonymi w bazie kontaktów.*

**Adresat do jednorazowej wysyłki** – Funkcjonalność pozwalająca na realizację wysyłek do odbiorców, którzy nie powinni być częścią stałej bazy kontaktów.
Rozwiązanie pozwala ograniczyć udostępnianie danych osobowych innym użytkownikom w systemie.

KorespondencjaWychodzaca.WysylkaDoAdresataJednorazowego Stanowisko

# Korzyści

**Automatyzacja prowadzenia rejestrów**
Dobrym tego przykładem w EZD RP jest rejestr przesyłek wpływających, którego uzupełnianie nie odbywa się poprzez ręczne wpisywanie przez pracownika do kolejnych kolumn wymaganych wartości, lecz automatycznie – jest on zasilany metadanymi. Te dane obejmują m.in. takie informacje, jak data nadania przesyłki, imię i nazwisko lub nazwa nadawcy, sposób dostarczenia przesyłki, typ dokumentu czy liczba załączników. Pracownik podaje je podczas rejestracji listu w systemie, a następnie są one zbiorczo pobierane do zestawienia.

**Porządek informacji dzięki rejestrom - Rejestry własne**
Mogą być one powiązane z dokumentami, sprawami lub prowadzone niezależnie od nich, co pozwala dostosować sposób gromadzenia danych do potrzeb konkretnej Jednostk. Rejestry własne mogą służyć m.in. do ewidencji upoważnień, kontroli, skarg i wniosków i wielu innych.

# Dodatkowe źródła informacji dla Uczelni Wyższych

Rekomendacje merytoryczno-organizacyjne dla uczelni wdrażającej system EZD RP https://www.gov.pl/web/ezd-rp/wdrozenia-mnisw

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Podręcznik użytkownika EZD RP https://podrecznik.ezdrp.gov.pl/