

**ZARZĄDZENIE Nr 74 / 2016**  
**WOJEWODY PODLASKIEGO**

z dnia 14 lipca 2016 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525 i 1960) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku, zwanym dalej „Urzędem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
- 2) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
- 3) zakładania spraw z zastrzeżeniem § 16 ust. 4;
- 4) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 5) przygotowania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD;
- 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 7) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 8) przesyłania przesyłek;
- 9) dokonywania dekretacji;
- 10) powiązywania do akt sprawy wszystkich przesyłek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
- 11) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3;
- 12) generowania korespondencji wychodzącej;
- 13) archiwizacji.

§ 2.1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Alicja Turkowska – kierownik Archiwum Zakładowego Urzędu.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych Urzędu;
- 4) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 do Archiwum Zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 5) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 stycznia 2011 r.;
- 6) nadzór nad modulem „Archiwum” w EZD;
- 7) współpraca z Archiwum Zakładowym Urzędu w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 8) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 9) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznacza się koordynatora do spraw EZD, do którego zadań należy w szczególności:

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

§ 4.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4.

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

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

4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD nie podlegają:

- 1) wnioski paszportowe - rejestrowane w systemie „Paszportowy System Obsługi Obywateli”;
- 2) wnioski cudzoziemców - rejestrowane w systemie „Pobyt”;
- 3) wnioski w sprawach nabycia i utraty obywatelstwa polskiego - rejestrowane w systemie „Pobyt”;
- 4) odwołania od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności - rejestrowane w systemie „Elektroniczny Krajowy System Monitoringu Orzekania o Niepełnosprawności”;
- 5) wnioski w sprawie zatrudnienia cudzoziemców - rejestrowane w systemie PSZ "Zatrudnienie cudzoziemców".

5. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia i inne, nie związane bezpośrednio z działalnością Urzędu, nie są rejestrowane w Kancelarii Ogólnej, zastrzeżeniem ust. 6

6. Przesyłki, o których mowa w ust.5 rejestruje się tylko wówczas, gdy na ich podstawie wszczyna się sprawy.

7. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.);
- 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) stanowiących dokumenty niejawnne;
- 6) adresowanych do Wojewódzkiej Komisji do Spraw Orzekania o Zdarzeniach Medycznych w Białymstoku.

8. Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio rozdzielane przez Kancelarię Ogólną na sekretariaty właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku spraw. Przesyłki sądowe zawierające pisma procesowe nie oznaczone znakiem sprawy Urzędu są rozdzielane po uprzedniej konsultacji pracowników Kancelarii Ogólnej z radcą prawnym z Zespołu Radców Prawnych Urzędu.

§ 5.1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę kartek większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

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

2. Nie kopiuje się zawartości nośników zawierających:

- 1) kopie baz danych ewidencyjnych, nadsyłanych wraz z danymi osobowymi podmiotów ewidencyjnych;
- 2) kwartalne zestawienie nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE, sprawozdania z realizacji projektu współfinansowanego w ramach Programu Współpracy Interreg V-A Litwa-Polska 2014-2020 oraz załączników do sprawozdań;
- 3) raporty o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy europejskich.

§ 7. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w Biurze Obsługi Urzędu i Delegaturze Urzędu w Łomży, oraz w Archiwum Zakładowym PUW w Łomży, wyodrębnia się następujące zbiory składów chronologicznych:

- 1) przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe - oznaczony symbolem SCP;
- 2) przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego - oznaczony symbolem SCN;
- 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych - oznaczony symbolem SCW;
- 4) zwrotnych potwierdzeń odbioru - oznaczony symbolem SCZ.

§ 8.1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Biurze Obsługi Urzędu, oraz Delegaturze Urzędu w Łomży wyodrębnia się następujące zbiory składów informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w pełni włączono do systemu EZD - oznaczony symbolem NDP;
- 2) nie została włączona do systemu EZD - oznaczony symbolem NDN;
- 3) stanowi elementy akt spraw elektronicznych, a została wytworzona w PUW - oznaczony symbolem NDW.

2. W przypadkach określonymi przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

3. Informatyczne nośniki danych, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

4. Informatyczne nośniki danych, o których mowa w pkt 1. powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich co najmniej następujących danych:

- 1) numeru z rejestru przesyłek wpływających RPW;
- 2) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- 3) kategorii archiwalnej sprawy, o której mowa w punkcie 2;
- 4) wielkości zapisanego pliku;

5) zwięzłego opisu zawartości nośnika.

5. Za opisanie informatycznych nośników danych, zgodnie z ust. 2, odpowiada Kancelaria Ogólna.

§ 9.1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 5, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki wymienione w załączniku nr 2, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.

3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

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

1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;

2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

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

§ 10.1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i włączeniu przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem § 6 ust.2, informatyczny nośnik danych przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.

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

3. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:

1) przesyłka przekazana na informatycznym nośniku nie została w pełni włączona do systemu EZD;

2) zachodzi konieczność przekazania nośnika do innego organu lub sądu.

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

§ 11. 1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

1) rejestr przesyłek wpływających;

2) rejestr pism wewnętrznych;

3) rejestr przesyłek wychodzących;

4) rejestr skarg, wniosków i petycji;

5) rejestr wystąpień parlamentarzystów;

6) rejestr informacji publicznych.

2. Dopuszcza się prowadzenie innych, możliwych do zrealizowania w EZD, rejestrów i ewidencji.

§ 12. 1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) faktury;
- 2) tytuły wykonawcze;
- 3) materiały reklamowe i oferty szkoleń;
- 4) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 5) korespondencja nieskutecznie doręczona;
- 6) zapytania z Krajowego Rejestru Karnego;
- 7) dekrety z parafii;
- 8) wnioski o zaproszenie cudzoziemca;
- 9) zaświadczenia o zameldowaniu cudzoziemców;
- 10) decyzje o wydaleniu cudzoziemców;
- 11) wnioski paszportowe;
- 12) gratulacje od Prezesa Rady Ministrów dla osób obchodzących setną rocznicę urodzin oraz postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o przyznaniu medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie;
- 13) zaświadczenie dotyczące nadania obywatelstwa przez Prezydenta RP;
- 14) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 15) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 16) protokołów z szacowania szkód w gospodarstwach rolnych;
- 17) wnioski o przekazanie środków finansowych z zakresu: rolnictwa, geodezji i kartografii, gospodarki nieruchomościami, programu operacyjnego „Po ryby” oraz finansowania parków krajobrazowych.

§ 13. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust.4.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, upoważniony pracownik Urzędu podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.

4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 14.1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze pism ustalone w przepisach odrębnych.

2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 15. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.

§ 16.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, których wzory stanowią załączniki nr 3 (dla spraw prowadzonych elektronicznie) i 3a (dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym) do zarządzenia.

2. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw oraz metryk w sprawach administracyjnych powinno być wykonywane w systemie EZD również w przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W aktach spraw, należących do klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt, wymienionych w załączniku nr 4 do zarządzenia dopuszcza się prowadzenie metryk spraw administracyjnych w postaci papierowej.

4. W przypadku spraw, określonych w załączniku nr 4, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

§ 17.1. W przypadku zmiany sposobu prowadzenia określonego rodzaju spraw z tradycyjnego na elektroniczny, sprawy wszczęte i prowadzone w postaci tradycyjnej przed dniem wejście życie zmiany, kończy się w sposób przyjęty w dniu ich wszczęcia.

2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, wszczętej przed dniem wprowadzenia obowiązku prowadzenia tego rodzaju spraw w postaci elektronicznej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tą przesyłkę a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

4. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 18.1 W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania w EZD umieszcza się w szczególności:

- 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;

- 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
  - 4) dekretacje;
  - 5) notatki;
  - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
  - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
  - 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. Z zastrzeżeniem § 16 ust. 2 założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym następuje w momencie inicjowania sprawy własnej oraz otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.
3. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.
4. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 3 odpowiada prowadzący sprawę.

§ 19. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do Archiwum Zakładowego Urzędu według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

- § 20.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: AB-I.123.77.2016, gdzie:
- 1) AB-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
  - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
  - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2015 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
  - 4) 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: AB-I.123.77.4.2016, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
4. Oznaczając pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy należy umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę, w następujący sposób AB-I.123.77.4.2016.XY, gdzie XY, to pierwsze litery imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.
5. W przypadku pism zawierających informacje niejawnie dodatkowo - pomiędzy numerem sprawy, a rokiem umieszcza się symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji.

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

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 10) dokumenty związane z udostępnianiem sal Urzędu na potrzeby własne.

§ 22.1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 971) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci lub wygenerowaną z systemu EZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia naniesioną przy użyciu właściwej pieczęci należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis;
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) nazwę i adres Urzędu.

4. Pod treścią uwierzytelnienia wygenerowaną z systemu EZD należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) podpis osoby uwierzytelniającej;
- 2) nazwę i adres Urzędu.

§ 23.1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

2. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są z systemu EZD.

3. W przypadku zwrotu potwierdzeń odbioru, Kancelaria odnotowuje w systemie ten fakt, poprzez uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby

kwitującej odbiór. W przypadku nieodebrania przesyłki odnotowuje się informację o dacie zwrotu przesyłki i przyczynie nieodebrania przesyłki.

4. Kancelaria wykonuje odwzorowania zwrotnych potwierdzeń odbioru bez nadawania im numeru RPW, a w przypadku gdy stanowią elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie, zwrotne potwierdzenia odbioru podlegają przyjęciu na stan składu chronologicznego o symbolu SCZ.

§ 24. 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD PUW, sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi i korespondencją wychodząca jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach ze służbami informatycznymi Urzędu.

2. Jeśli awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie więcej niż kilka godzin, pracownicy kancelarii rejestrują przesyłki poprzez wpisanie danych o tych przesyłkach (co najmniej dane nadawcy, przedmiot przesyłki, liczba załączników), odręcznie w wydziałowych rejestrach przesyłek i przekazują całość korespondencji sekretariatom poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu za pokwitowaniem.

3. Po usunięciu awarii pracownicy poszczególnych sekretariatów mają obowiązek:

- 1) zarejestrować przesyłki w systemie EZD, wykonać ich odwzorowania cyfrowe oraz uzupełnić metadane;
- 2) przekazać przesyłki do zeskanowania Kancelarii Ogólnej, w przypadkach, gdy nie ma technicznej możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego przesyłki;
- 3) przekazać przesyłki w postaci papierowej, stanowiące elementy spraw prowadzonych elektronicznie do Kancelarii Ogólnej, w celu przyjęcia ich do Składu Chronologicznego.

4. Kancelaria Ogólna potwierdza przyjęcie do wysłania przesyłek dostarczonych przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

5. Przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników kancelarii odręcznie do papierowej pocztowej książki nadawczej.

6. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD PUW z platformą ePUAP oraz platformą Cyfrowego Urzędu wynikającą z awarii EZD PUW, uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu na platformie ePUAP oraz platformie Cyfrowego Urzędu.

7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pobierane są ręcznie przy wykorzystaniu dostępnej:

- 1) na platformie ePUAP opcji „Awaryjne pobieranie dokumentów ze skrytki”,
- 2) na platformie Cyfrowego Urzędu funkcji „Dokonaj awaryjnego pobrania dokumentów z kolejki”.

§ 25. Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 26. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 27. Traci moc zarządzenie nr 204/2015 Wojewody Podlaskiego z dnia 28 grudnia 2015 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim w Białymstoku.

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

§ 28. Zarządzenie obowiązuje od dnia następnego po dniu podpisania.

Wojewoda Podlaski  
/-/ Bohdan Paszkowski