

Zarządzenie Nr 246/2025
Wójta Gminy Inowrocław
z dnia 2 grudnia 2025 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Inowrocław.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3 i 5 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. W Urzędzie Gminy Inowrocław, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej, zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną”, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67), zwanego w dalszej części „rozporządzeniem” określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczenia, rejestrację i łączenia dokumentacji w akta spraw albo jej grupowania jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRW”;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym;
- 4) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1517), określającym niezbędne elementy struktury dokumentów elektronicznych powstałych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- 5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1518), określającym sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych oraz napływającymi do nich, zasady ewidencjonowania,

przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;

- 6) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 206, poz. 1519).
2. Przepisy ujęte w ust. 1 stosuje się do postępowania z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją o charakterze pomocniczym, wpływającą do Urzędu i powstającą w Urzędzie, w związku z użytkowaniem systemów dziedzinowych, o ile w przepisach szczególnych nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją.
3. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami wpływającymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.
4. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych powierzam Sekretarzowi Gminy Inowrocław.
5. Nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności z zakresu doboru klas akt z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawuje pracownik ds. archiwum.
6. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i JRWA w Urzędzie Gminy Inowrocław zobowiązuję naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu do:
 - 1) uzgadniania z pracownikiem ds. archiwum klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;
 - 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w komórce organizacyjnej i współpracy w tym zakresie z pracownikiem ds. archiwum;
 - 3) przekazywania pracownikowi ds. archiwum, do końca listopada każdego roku, wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw celem określenia stosowanych klas w kolejnym roku. W przypadku utworzenia nowej komórki organizacyjnej, przekazanie wykazu klas powinno nastąpić niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia utworzenia. Dodanie klasy w ciągu roku kalendarzowego następuje na wniosek naczelnika wydziału, złożony do pracownika ds. archiwum;
 - 4) informowania pracownika ds. archiwum o wdrażanych w zarządzanych

komórkach organizacyjnych systemach dziedzinowych, jeżeli systemy te służyć mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub o obowiązku wynikającym z przepisów prawa dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach, portalach, aplikacjach, które nie są zarządzane przez Urząd.

- § 2. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.
2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 01.01.2026 r. w systemie tradycyjnym, system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne zgodnie z zasadami ujętymi w niniejszym zarządzeniu, w szczególności do:
- 1) rejestracji przesyłek wpływających (na prowadzącym sprawę spoczywa obowiązek weryfikacji podpisu elektronicznego oraz poprawności metadanych dokumentu) za wyjątkiem przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych/dziedzinowych, o ile systemy te spełniają wymagania określone w części „A-Struktura metadanych opisująca przesyłkę wpływającą” załącznika nr 1 do IK lub dane o liczbie przesyłek wpływających będą przekazywane, w postaci elektronicznej do biura podawczego do 10 stycznia. Wykaz przesyłek rejestrowanych w innych systemach znajduje się w § 2 ust. 3;
 - 2) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Urzędu zgodnie z zasadami znajdującymi się w załączniku nr 2 w rozdziale 2.2;
 - 3) zakładania spraw;
 - 4) dekretacji pism wpływających. W przypadku braku dekretacji na dokumencie papierowym, dla sprawy prowadzonej papierowo należy dołączyć wydruk z systemu z wykorzystaniem opcji historia dekretacji,
 - 5) powiązania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw;
 - 6) przyporządkowania dokumentacji do klasy z wykazu akt jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - 7) rejestrowania korespondencji wychodzącej przed przekazaniem przesyłki tradycyjnej do biura podawczego;
 - 8) przygotowania i wysyłania przesyłek wychodzących za pośrednictwem ESP znajdującej się na ePUAP;
 - 9) przygotowania i wysyłania przesyłek wychodzących za pośrednictwem e-doręczeń.
3. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD RP nie podlegają:
- 1) wnioski w sprawie wpisu do CEIDG – rejestrowane w systemie „CEIDG”;

- 2) czynności dotyczące dopisywania wyborcy do spisu wyborców, wydawania zaświadczeń o prawie do głosowania i sporządzania aktów pełnomocnictw do głosowania – rejestrowane w systemie „Źródło” – Centralny Rejestr Wyborców.
4. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia, oferty marketingowe itp., kierowane do Urzędu, nie są rejestrowane w systemie EZD przez pracowników biura podawczego. Przesyłki te są przekazywane bezpośrednio na wydziały. Korespondencja ta traktowana jest tylko informacyjnie, dotyczy to również informacji przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.
5. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt – określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie EZD RP.
6. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustalám dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej Urzędu.
7. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 5, podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów EZD RP, zwany w dalszej części „systemem EZD”, który pełni w Urzędzie rolę systemu EZD.
8. Zasady wykonywania określonych czynności kancelaryjnych w Urzędzie w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. System EZD w Urzędzie może być wspomagany innymi programami (systemami) o ile programy te zapewniają zgodne z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach postępowanie z dokumentacją wpływającą oraz powstającą w Urzędzie, tj. w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw oraz ich ewidencjonowanie, przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie i archiwizację lub dokumentacja dot. danych zawartych w tych systemach, jest zarządzana i archiwizowana w systemie tradycyjnym lub EZD.
10. Dane dotyczące systemów określonych w ust. 3 merytoryczny pracownik przekazuje niezwłocznie pracownikowi ds. archiwum z określeniem klasy z JRWA, do której zaklasyfikowana jest dokumentacja powstająca w danym systemie.
11. W celu wprowadzenia wyjątków od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani, do 30 września każdego roku, do przekazania do działu ds. EZD wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:
 - 1) określenie klasy z wykazu akt, którego wyjątek będzie dotyczył;
 - 2) uzasadnienie wyłączenia (opcjonalnie);
 - 3) informacji o wspomaganiu realizacji spraw systemem dziedzinowym oraz nazwę tego

systemu.

12. O wszelkich zmianach w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani informować koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Inowrocław.

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

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek



Załącznik Nr 1

do Zarządzenia nr 246/2025

Wójta Gminy Inowrocław

z dnia 02.12.2025 r.

Wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwienia i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie Gminy Inowrocław prowadzone jest w systemie EZD RP.

Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Lokalizacja składu chronologicznego
1	0004	Przewodniczący rady gminy	A	Biuro podawcze
2	0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	Biuro podawcze
3	033	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym.	A	Biuro podawcze
4	0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	Biuro podawcze
5	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Biuro podawcze
6	1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	A	Biuro podawcze
7	1711	Kontrole prowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych	A	Biuro podawcze
8	1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	A	Biuro podawcze
9	1720	Bieżące akta audytu	A	Biuro podawcze
10	1721	Stałe akta audytu	A	Biuro podawcze
11	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	Biuro podawcze
12	3033	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5	Biuro podawcze

13	4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	Biuro podawcze
14	4041	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów jednorazowych	A	Biuro podawcze
15	425	Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo - rekreacyjnych	BE10	Biuro podawcze
16	523	Wymiana informacji o kierunkach działalności organizacji pożytku publicznego pomiędzy gminą i tymi organizacjami	A	Biuro podawcze
17	5321	Poświadczenie własnoręczności podpisu	B10	Biuro podawcze
18	5342	Aktualizowanie danych w ewidencji ludności	B5	Biuro podawcze
19	5343	Sprawy meldunkowe	B10	Biuro podawcze
20	5345	Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych	B5	Biuro podawcze
21	5356	Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie	A	Biuro podawcze
22	5570	Organizacja kwalifikacji wojskowej	B10	Biuro podawcze
23	6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	Biuro podawcze
24	6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskiwania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5	Biuro podawcze
25	6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	Biuro podawcze
26	7013	Realizacja i odbiór inwestycji komunalnych	BE5	Biuro podawcze
27	7151	Umowy na wynajem lokali użytkowych	BE10	Biuro podawcze
28	7221	Projekty zmian organizacji ruchu drogowego	BE5	Biuro podawcze
29	7240	Planowanie i organizowanie publicznego transportu zbiorowego	A	Biuro podawcze
30	8030	Organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej	BE10	Biuro podawcze

Wójt Gminy Inowrocław

Grzegorz Piątek

Zasady wykonywania określonych czynności kancelaryjnych w Urzędzie w systemie tradycyjnym oraz w systemie EZD

1. Definicje

Ujęte w niniejszym dokumencie najważniejsze określenia oznaczają:

1. ePUAP – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, platforma teleinformatyczna, która umożliwia komunikację obywateli i przedsiębiorców z podmiotami publicznymi. Pozwala również komunikować się podmiotom administracji publicznej pomiędzy sobą;
2. ESP – Elektroniczna Skrzynka Podawcza, dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania informacji w formie elektronicznej do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej;
3. EZD – Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia i gromadzenia dokumentacji w postaci elektronicznej, realizowany w ramach systemu teleinformatycznego;
4. EZD RP – system teleinformatyczny autorstwa Naukowej Akademickiej Sieci Komputerowej – NASK, w ramach którego realizowane jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD);
5. komórka – komórka organizacyjna Urzędu zgodnie z ustalonym Regulaminem Organizacyjnym;
6. komórka merytoryczna – komórka organizacyjna, do której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy zgodnie z ustalonym w Urzędzie podziałem zadań lub która została wskazana do załatwienia danej sprawy i w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę, gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz odpowiada za jej archiwizację;
7. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
8. naturalny dokument elektroniczny – dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych;
9. punkt kancelaryjny – komórka uprawniona do rejestracji korespondencji, w tym sekretariat, biuro podawcze, stanowisko pracy, którego pracownicy posiadają uprawnienia do przyjmowania przesyłek w systemie EZD, a także osoba prowadząca sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do niej bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne według ustalonej reguły;
10. RPW – rejestr przesyłek wpływających, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd Gminy Inowrocław;
11. RKW – rejestr korespondencji wychodzącej, służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wychodzących z Urzędu Gminy Inowrocław;

12. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;

13. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej napływająca i powstająca w Urzędzie Gminy Inowrocław;

14. UPO – urzędowe poświadczenie odbioru, w rozumieniu przepisów o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;

15. adres do doręczeń elektronicznych (ADE) – adres elektroniczny, o którym mowa w art.2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2024 r. poz. 1222), podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług;

16. publiczna usługa rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE), o jakiej mowa w art. 3 pkt 36 rozporządzenia 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 257, str. 73), świadczona przez operatora wyznaczonego;

17. skrzynka doręczeń – narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2024 r. poz. 1725), w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej;

18. BAE – baza adresów elektronicznych, będąca rejestrem publicznym, w którym gromadzone są adresy do doręczeń elektronicznych, prowadzonym przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.

2. Zasady ogólne zarządzania dokumentacją w Urzędzie

1. Podstawowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym określa rozdział 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej zał. nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67). 2. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie musi umożliwić:

- 1) powiązanie dokumentacji wpływającej w postaci nieelektronicznej, poprzez umieszczenie informacji umożliwiających odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie, poprzez naniesienie nadanego nr RPW w systemie EZD na dokumencie papierowym;
- 2) powiązanie odwzorowanej dokumentacji w postaci elektronicznej, poprzez przypisanie do odpowiedniej sprawy, umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci tradycyjnej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie.

3. Dla spraw elektronicznych metrykę sprawy należy generować z systemu EZD RP. Dla spraw papierowych metrykę sprawy można generować z systemu EZD RP – za kompletność metryki odpowiada prowadzący sprawę.

4. W przypadku wpływu do Urzędu pisma, które ze względu na treść ma trafić do jednostki podległej, odpowiedzialna za przekazanie dokumentu jest komórka, do jakiej przekazano pismo.

5. Dla pism wewnętrznych wynikających ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, opinii, notatek, stanowisk i innych rodzajów dokumentacji komórki inne niż merytoryczna nie nadają znaku sprawy. W szczególności przy inicjowaniu spraw w komórce niebędącej komórką merytoryczną, przygotowanie pism wewnętrznych odbywa się bez nadania znaku sprawy.

6. W systemie EZD RP dla wszystkich spraw prowadzonych w Urzędzie pisma wewnętrzne podpisywane są poprzez wykonanie akceptacji w systemie, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

7. Przekazywanie przesyłek i dokumentów wpływających w formie elektronicznej, pomiędzy pracownikami, odbywa się za pośrednictwem systemu EZD RP. W przypadku gdy sprawa jest prowadzona w sposób tradycyjny odwzorowania papierowego dokumentu elektronicznego dokonuje pracownik prowadzący sprawę i dołącza do akt tradycyjnych.

8. W przypadku błędnej dekretacji w systemie EZD, dokumenty należy zwrócić do nadawcy poprzez opcję cofnij wraz z dokumentem papierowym, jeżeli jesteśmy w jego posiadaniu.

9. Znak sprawy nadawany jest przez system EZD RP po wybraniu odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

10. Po nadaniu znaku sprawy w systemie EZD RP dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, należy przenieść znak sprawy do spisu spraw w teczce tradycyjnej wraz z pozostałymi danymi, tj. nazwą sprawy, datą wszczęcia sprawy itp. Niedopuszczalne jest nadawanie znaku sprawy z pominięciem systemu EZD RP.

11. Dopuszcza się generowanie spisu spraw z systemu EZD RP dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.

12. Obieg dokumentacji wpływającej i wychodzącej oraz prowadzonych spraw w systemie tradycyjnym musi być odzwierciedlony w systemie EZD RP.

13. W celu przekazania zadania do akceptacji lub podpisu na piśmie wpływającym należy w systemie EZD RP użyć funkcji: kopia do akt na wspomnianym piśmie. Nie ma możliwości zaakceptowania bądź podpisania pisma z nadanym RPW.

2.1 Obsługa przesyłek wpływających — rejestry przesyłek

1. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej: e-mail, ePUAP, e-Doręczenia, informatyczny nośnik danych) podlegają rejestracji w systemie EZD na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej z wyłączeniem:

- 1) przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) przesyłek rejestrowanych w systemach dziedzinowych;
- 3) wydawnictw, publikacji, gazet, zaproszeń, ofert szkoleniowych, zakupowych, dotyczących współpracy itp. – o ile nie mają one znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu i nie podjęto czynności do ich wykorzystania.

2. Dane o liczbie przesyłek rejestrowanych w systemach dziedzinowych powinny być przekazywane Sekretarzowi Gminy do 10 stycznia roku następnego, za który przekazuje się dane.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę wraz ze skanowaniem tych dokumentów. Za poprawność końcowych metadanych, w tym weryfikację prawidłowości podpisu elektronicznego, odpowiada pracownik merytoryczny obsługujący dokument.

4. Przesyłki, dla których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w biurze podawczym z zastrzeżeniem, że przesyłki wpływające bezpośrednio do innych niż biuro podawcze punktów obsługują pracownicy tych punktów (np. sekretariat), z wyłączeniem przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”, „tajemnica skarbową”);
- 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem „do rąk własnych”;
- 3) oznaczonych jako oferta w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych;
- 4) będącymi ofertami zatrudnienia;
- 5) karty zgłoszeń kandydatów na ławników.

5. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na kopercie lub opakowaniu w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta przez pracownika biura podawczego:

- 1) umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu oraz zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych;
- 2) rejestruje w systemie EZD na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu wraz z wprowadzaniem w opisie lub w komentarzu do przesyłki informacji o przyczynie otwarcia przesyłki;
- 3) przekazuje do bezzwłocznego przekazania uprawnionemu odbiorcy, który uzupełnia metadane przesyłki.

6. Dla poniższych rodzajów przesyłek dopuszcza się odstępnie od wykonania odwzorowań cyfrowych:

- 1) informacje niejawne;
- 2) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte, opracowania, dokumentacje;
- 3) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A4;
- 4) przesyłki powyżej 50 stron;
- 5) korespondencja zaklasyfikowana do akt osobowych.

7. Dla przesyłek, których forma uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, powyżej formatu A4 oraz powyżej 50 stron, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o rozmiarze przesyłki.

8. W przypadku pism zawierających dane wrażliwe – zgodnie z RODO, pracownik merytoryczny decyduje o zakresie ochrony tych danych poprzez wybór funkcji „nałóż ochronę” na dokument.

9. Dla dokumentacji zaklasyfikowanej do poniższych klas dopuszcza się odstępnie od odzwierciedlania przebiegu sprawy w systemie EZD RP:

- 1) 271 – Dokumentacja zamówień publicznych – prowadzenie sprawy wspomagane systemem e-zamówienia;
- 2) 502 – Obsługa organizacyjna wyborów;
- 3) 533 – wybory ławników sądowych;
- 4) 5353 – Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
- 5) 5355 – Zmiany imion i nazwisk;
- 6) 5362 – Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego – prowadzenie spraw wspomaganych systemem BUSC;
- 7) 5363 – Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego – prowadzenie sprawy wspomagane systemem BUSC.

10. Przesyłki określone w ust. 9 pkt 5 są rejestrowane na podstawie danych znajdujących się na kopercie.

11. Rejestry przesyłek wpływających tworzone są automatycznie w systemie EZD RP, poprzez rejestrowanie przesyłek (jako dokumentów przychodzących) zgodnie z zasadami systemu.

12. Po dokonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek, merytoryczny pracownik dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych lub osób.

13. Podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny w systemie EZD RP.

14. Jeżeli nie jest możliwe podjęcie czynności w sprawie na podstawie przekazanego w systemie EZD RP dokumentu elektronicznego, czynności należy podjąć po otrzymaniu kompletu dokumentacji w wersji papierowej, w szczególności dotyczy to sytuacji gdy dokument nie jest w pełni odwzorowany cyfrowo.

2.2 Korespondencja wewnętrzna - wykorzystanie systemu EZD

1. Przekazywanie dokumentów wewnętrznych w Urzędzie odbywa się w postaci elektronicznej w systemie EZD RP lub tradycyjnej.

2. Przekazywanie tradycyjne, o jakim mowa w ust. 1 odbywa się dla sformalizowanych pism wewnętrznych, przy których w tabeli stanowiącej integralną część niniejszego załącznika, zaznaczono że obowiązuje obieg tradycyjny niezależnie od sposobu prowadzenia spraw

3. Przekazywanie elektroniczne, o jakim mowa w ust. 1 odbywa się dla sformalizowanych pism wewnętrznych, przy których w tabeli stanowiącej integralną część niniejszego załącznika, zaznaczono że obowiązuje obieg elektroniczny oraz dla pozostałych dokumentów wewnętrznych nie ujętych w tabeli niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy.

4. Elektroniczne udostępnianie w ramach prowadzonych spraw tj. przekazywanie, dekretowanie, uzgadnianie dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej w systemie EZD, o ile dokumenty nie zostały wyłączone z odwzorowania cyfrowego.

5. W ramach elektronicznego udostępniania dokumentacji komórka merytoryczna przekazuje dokumenty do komórki współpracującej zgodnie z poniższymi zasadami:

- 1) pozyskiwanie opinii/danych z komórek współpracujących, w ramach prowadzonych spraw, odbywa się wyłącznie poprzez system EZD RP z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) w przypadku konieczności przekazania dokumentacji papierowej (dotyczy to sytuacji, gdy dokument nie jest w pełni odwzorowany cyfrowo) do wglądu komórki współpracującej, celem uzyskania opinii, dokumentację przekazuje się w systemie EZD oraz papierowej;
- 3) komórka współpracująca udziela odpowiedzi wyłącznie poprzez system EZD RP, nie zakładając odrębnej sprawy oraz nie nadając swojego znaku sprawy.

6. Dla klas prowadzonych tradycyjnie, dokument wewnętrzny z systemu EZD RP, po uzyskaniu wszystkich akceptacji, należy wydrukować wraz z uwierzytelnieniem i dołączonymi akceptacjami i dołączyć do akt sprawy.

7. Dla klas prowadzonych elektronicznie, wewnętrzny dokument papierowy, po uzyskaniu wszystkich podpisów, należy zeskanować i dołączyć do akt sprawy poprzez opcję dodaj plik z dysku.

8. Każdy dokument wewnętrzny musi być przypisany do sprawy przez właściwą komórkę merytoryczną lub do klasy z JRWA – w przypadku dokumentacji nie tworzącej akt sprawy (po zakończeniu obiegu) oraz zarejestrowany w rejestrze pism wewnętrznych.

2.3 Postępowanie z korespondencją wychodzącą

1. Pisma wychodzące, niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy, tworzy się w systemie EZD RP, w szczególności poprzez wykorzystanie udostępnionych szablonów.
2. Przekazywanie dokumentacji do kancelarii Urzędu celem wysłania drogą tradycyjną do nadawcy musi być poprzedzone przekazaniem wysyłki dokumentu w systemie EZD RP.
3. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej.
4. Przesyłka przekazana do wysłania drogą tradycyjną musi posiadać wygenerowany kod RKW z systemu EZD RP oraz zwrotne potwierdzenie odbioru z kodem RKW, jeżeli przesyłka wysyłana jest ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
5. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje przyjęta przez pracowników biura podawczego poprzez czytanie czytnikiem kodu kreskowego z koperty oraz potwierdzona w systemie jako wysłana.
6. Każdy dokument wychodzący musi być przypisany do sprawy lub do klasy z JRWA w przypadku dokumentacji nie tworzącej akt sprawy.
7. Dokument wychodzący przygotowany do wysłania za pośrednictwem ePUAP, poprzez doręczenie elektroniczne lub inny system teleinformatyczny musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadkach tego wymagających dopuszczalne jest podpisywanie dokumentów poprzez aplikację Szafir lub w innej aplikacji, z późniejszym dołączeniem podpisanego pliku do systemu EZD.
8. Nakazuje się wykorzystanie narzędzi informatycznych w przypadku korespondencji wychodzącej z instytucją posiadającą adres doręczeń elektronicznych w Bazie Adresów Elektronicznych lub ePUAP z zastrzeżeniem, że pisma wysyłane do podmiotów publicznych za pośrednictwem ePUAP nie wymagają podpisania e-pisma.
9. W przypadku korespondencji z osobami fizycznymi, posiadającymi adres doręczeń elektronicznych w Bazie Adresów Elektronicznych należy dokonać wysyłki na wskazany adres, niezależnie od sposobu prowadzenia sprawy.
10. Wszystkie przesyłki wychodzące są rejestrowane w systemie i przygotowane w systemie EZD RP, w którym automatycznie jest tworzony rejestr przesyłek wychodzących.
11. W przypadku konieczności wysłania przesyłki papierowej dla klas prowadzonych w sposób elektroniczny należy wydrukować uwierzytelnienie podpisanego dokumentu z systemu EZD RP, które następnie należy przekazać do wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego. Nie tworzy się egzemplarza papierowego z odręcznym podpisem i pieczętą, chyba że przepisy szczegółowe stanowią inaczej.

3. Zakres pomocniczego korzystania z EZD w sprawach prowadzonych tradycyjnie

1. W przypadku wpływu naturalnego dokumentu elektronicznego do akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny dołącza się wydruk dokumentu wraz z wygenerowanym raportem podpisu. W przypadku e-maili nie dokonuje się raportu podpisów.
2. Wykorzystanie systemu EZD nie zwalnia z obowiązku prowadzenia całości akt sprawy w postaci papierowej, w szczególności dołączenia do akt sprawy, odzwierciedlających przebieg ich załatwiania, oryginałów dokumentów oraz uwierzytelnionych kopii wychodzących dokumentów elektronicznych, notatek, spisów spraw lub innych raportów i dokumentów zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy.

3. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego o których mowa w ust. 2 dokonuje się poprzez wydruk z systemu EZD RP wybierając opcję „uwierzytelnienie” wraz z dodaniem akceptacji i podpisów o ile zostały zastosowane.

4. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowywane są w systemie EZD co najmniej przez taki okres jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.

5. Dla klas prowadzonych w sposób tradycyjny, dla których dokumentacja rejestrowana jest w innych systemach informatycznych, zgodnie z § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia z wyłączeniem systemu EZD, ewidencjonowanie dokumentacji odbywa się w systemie tradycyjnym. W systemie EZD zakłada się sprawę z adnotacją, że sprawa jest prowadzona w sposób tradycyjny w oparciu o system informatyczny (należy podać nazwę systemu) lub system dziedziny (należy podać nazwę systemu).

6. Dla papierowych dokumentów wychodzących w sprawie tradycyjnej należy w systemie EZD RP dołączyć zeskanowany dokument papierowy wraz z ostatecznym podpisem z zastrzeżeniem wyłączenia dokumentów powyżej 50 stron oraz formatu korespondencji powyżej A4. Dla dokumentacji wyłączonej od pełnego odwzorowania skanuje się pierwszą stronę oraz stronę z podpisem.

4. EZD systemem wykonywania czynności kancelaryjnych dla klas określonych jako wyjątki w Urzędzie Gminy Inowrocław

1. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w tym systemie, w szczególności dotyczy to:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych tworzonych automatycznie w EZD, poprzez rejestrowanie w nim dokumentów przychodzących oraz tworzenie dokumentów wewnętrznych i wychodzących w systemie EZD z uwzględnieniem zasad z podrozdziału 2.1 ust. 5;
- 2) udostępniania, przekazywania, uzgadniania dokumentów wewnątrz Urzędu;
- 3) wykonywania dekretacji na dokumentach przychodzących i wewnętrznych, które wpłynęły z innej komórki organizacyjnej;
- 4) wykonywania akceptacji dokumentów, w tym ich podpisywania odpowiednim dokumentem elektronicznym tzn. kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie EZD RP;
- 5) klasyfikowania dokumentacji do akt sprawy;
- 6) archiwizacji dokumentacji.

2. Prowadzenie sprawy w systemie EZD polega na:

- 1) podjęciu działań na podstawie otrzymanego dokumentu elektronicznego w systemie EZD RP;
- 2) natychmiastowym zwrocie dokumentacji papierowej do składu chronologicznego, w przypadku otrzymania dokumentacji w formie papierowej dla klasy określonej jako wyjątek od systemu podstawowego;
- 3) gromadzeniu w systemie EZD, w ramach danej klasy z wykazu akt, wszelkich dokumentów tworzących akta sprawy;
- 4) przyporządkowaniu do sprawy wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych i e-maili, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia sprawy;

- 5) utworzeniu odzwierciedlenia cyfrowego dla dokumentacji papierowej, która powstała w trakcie realizacji sprawy np. lista obecności ze spotkania, potwierdzenie odbioru osobistego. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego;
- 6) nietworzeniu odrębnych spraw oraz dokumentów oznaczonych odrębnym znakiem sprawy w przypadku współpracy z komórką merytoryczną przy załatwianiu sprawy;
- 7) przygotowywaniu projektów pism wyłącznie w systemie EZD przy wykorzystaniu wzorów i formularzy udostępnionych w systemie EZD;
- 8) udostępnianiu innym komórkom organizacyjnym dokumentacji w ramach danej sprawy w systemie EZD (w przypadku konieczności uzyskania opinii). Niedopuszczalnym jest przekazywanie dokumentacji wewnątrz urzędu dla klasy określonej jako wyjątek od systemu tradycyjnego w formie papierowej;
- 9) dokonywaniu wszelkich dekretacji wyłącznie w systemie EZD;
- 10) wykonywaniu akceptacji dokumentów, w tym ich podpisywania odpowiednim podpisem elektronicznym tzn. kwalifikowanym podpisem elektronicznym w przypadku pism wychodzących;
- 11) wysyłce dokumentacji wyłącznie w systemie EZD z uwzględnieniem przepisów ustawy o doręczeniach elektronicznych. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci papierowej, ostatecznej akceptacji wersji przeznaczonej do wysyłki dokonuje się przez podpisanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym wraz w wydrukowaniem uwierzytelnienia.
- 12) archiwizacji dokumentacji w systemie EZD.

3. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych, które mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

5. Postępowanie w przypadku awarii

1. W sytuacji długotrwałej awarii, tzn. gdy jej usunięcie zajmie więcej niż 4 godziny, mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD RP (w szczególności awarii systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji), wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:

- 1) przesyłki wpływające wpisuje się do dziennika wpływu w biurze podawczym lub sekretariacie, w zależności od miejsca złożenia przesyłki, zapewniając minimalny zestaw danych opisujących przesyłkę tzn.:
 - a) oznaczenie podmiotu odpowiedzialnego za treść przesyłki;
 - b) miejscowość;
 - c) kraj;
 - d) datę widniejącą na piśmie;
 - e) datę wpływu przesyłki;
 - f) zwięzły tytuł;
- 2) na piśmie przychodzącym dokonuje się adnotacji wg następującego wzoru: AEZD.SK.LP.DATA, gdzie:
 - a) AEZD – Awaria systemu EZD RP;
 - b) SK – Symbol komórki organizacyjnej rejestrującej przesyłkę;

- c) LP – liczba porządkowa z danego dziennika korespondencyjnego;
 - d) DATA – data złożenia przesyłki np. AEZD.WF.2 15.04.2022 co oznacza, że jest to druga przesyłka zarejestrowana w dniu 15.04.2022 r. przez Wydział Finansowy podczas awarii systemu EZD RP;
 - 3) jeżeli istnieje taka możliwość komórka rejestrująca dokonuje odwzorowania cyfrowego przesyłki dla klas określonych jako wyjątki do pliku, który zapisuje bezpośrednio na dysku komputera. Plik powinien być nazwany w sposób umożliwiający powiązanie wykonanego odwzorowania cyfrowego z liczbą porządkową w rejestrze;
 - 4) po zarejestrowaniu przesyłki, dokument jest przekazywany w postaci papierowej do właściwej komórki organizacyjnej;
 - 5) korespondencja wychodząca jest rejestrowana w pocztowych książkach nadawczych.
2. Po zakończeniu awarii należy niezwłocznie wykonać następujące czynności:
- 1) Biuro podawcze lub sekretariat rejestruje w systemie EZD RP przesyłki, które wcześniej zostały zarejestrowane w dzienniku wpływu w ramach trybu awaryjnego;
 - 2) dla klas określonych jako wyjątki od systemu tradycyjnego dokonuje się przypisania wykonanego wcześniej odwzorowania cyfrowego;
 - 3) po zarejestrowaniu przesyłki w systemie EZD, przesyłka przekazywana jest w postaci elektronicznej do sekretariatu komórki organizacyjnej, do którego została przekazana w wersji papierowej;
 - 4) po uzupełnieniu akt sprawy dokumentację papierową dla klas prowadzonych w ramach wyjątków od systemu tradycyjnego odkłada się do właściwego składu chronologicznego.

6. Organizacja składu chronologicznego

1. Wskazuję skład chronologiczny w biurze podawczym w Wydziale Spraw Obywatelskich i Obronnych, do którego odkłada się dokumentację w postaci papierowej przechowując osobno:

- 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) dokumenty przychodzące dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
- 3) dokumenty wewnętrzne powstałe w Urzędzie, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają wersji papierowej;
- 4) dokumenty wychodzące powstałe w Urzędzie, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają wersji papierowej;
- 5) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 6) listy zwrócone do Urzędu.

2. Sposób prowadzenia składu chronologicznego określa instrukcja kancelaryjna.

3. W systemie EZD należy odnotować informację o odłożeniu właściwego dokumentu do składu chronologicznego:

- 1) dla dokumentów przychodzących, w pełni odwzorowanych cyfrowo, poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju przychodzący oraz określenie lokalizacji – skład chronologiczny;
- 2) dla dokumentów przychodzących, które nie zostały w pełni odwzorowane cyfrowo, poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju przychodzący, oznaczeniu NOC w opisie (Niepełne Odwzorowanie Cyfrowe) oraz określenie lokalizacji – skład chronologiczny;

- 3) dla dokumentów wewnętrznych, poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „wewnętrzny” W oraz określenie lokalizacji – skład chronologiczny;
- 4) dla dokumentów wychodzących, poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „wychodzący” WCH oraz określenie lokalizacji – skład chronologiczny;
- 5) dla zwrotnych potwierdzeń odbioru, poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący”, oznaczeniu ZPO w opisie (zwrotne potwierdzenie odbioru) oraz określenie lokalizacji — skład chronologiczny.

4. Dokumenty w składzie chronologicznym, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału o którym mowa w ust. 1. przechowuje się w pudłach. Każde pudło powinno być opisane wg następującej zasady: P.OC.1-215.DATA gdzie:

- 1) P oznacza dokumenty przychodzące;
- 2) OC oznacza, że dokumentacja została w pełni odwzorowana cyfrowo;
- 3) 1-215 oznacza, że w danej teczce jest przechowywanych 215 przesylek, kolejno od nr 1 do 215;
- 4) DATA oznacza daty skrajne przechowywanej dokumentacji.

5. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym przechowywana jest przez okres dwóch lat, licząc od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie chronologicznym. Po tym okresie dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym przekazywana jest do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

6. Do składu chronologicznego nie należy odkładać:

- 1) przesylek mylnie doręczonych, które podlegają przekazaniu do właściwego organu;
- 2) oryginałów dokumentów przyporządkowanych do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 3) kopii dokumentów elektronicznych.

7. Zasady udostępniania dokumentacji ze składu chronologicznego kształtują się w następujący sposób:

- 1) wypożyczenie – jeżeli jakość odwzorowania cyfrowego pozostawia wątpliwości co do treści lub z innych uzasadnionych przyczyn np. niepełne odwzorowanie cyfrowe dokumentu:
 - a) informację o wypożyczanej dokumentacji należy odnotować w systemie EZD poprzez wybranie przez prowadzącego sprawę właściwej funkcji: Zamów do wypożyczenia;
 - b) fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w ewidencji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach;
 - c) w związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:
 - d) zaktualizować elektroniczną ewidencję składu chronologicznego w systemie EZD poprzez oznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej lub wyrejestrowującej dokumentację:
 - monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;

- zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego, w przypadku zwrotu do składu chronologicznego zdekompletowanych dokumentów prowadzący sprawę ma obowiązek sporządzenia notatki na odwrocie pisma przewodniego ze wskazaniem informacji o celu zdekompletowania i lokalizacji odłączonych załączników; niezwłocznie potwierdzić w systemie zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach;
- odłożyć dokumentację na stałe miejsce przechowywania.

2) wycofanie – w przypadku błędnego przyjęcia na stan składu chronologicznego dokumentu stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym lub konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego organu:

- a) informację o wycofaniu dokumentacji należy odnotować w systemie EZD poprzez wybranie przez prowadzącego sprawę właściwej funkcji: Zamów do wyrejestrowania;
- b) fakt wyrejestrowania dokumentu potwierdza się zgodnie z ust. 1 pkt b-c.

8. Dla wypożyczenia dokumentacji dopuszcza się możliwość wykonania kopii dokumentacji ze składu chronologicznego.

7. Organizacja składu informatycznych nośników danych

1. Ogólne zasady postępowania z przesyłkami przekazanymi na informatycznym nośniku danych reguluje § 20, § 46-47 instrukcji kancelaryjnej.

2. Wskazuję skład informatycznych nośników danych w biurze podawczym, do którego odkłada się nośniki:

- 1) których, zawartość w pełni włączono do akt sprawy w systemie EZD;
- 2) których zawartość nie została włączona do akt sprawy lub została włączona częściowo w systemie EZD.

3. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych lub w części na informatycznym nośniku danych są włączone w całości do systemu EZD. Otwarcie nośnika danych odbywa się w obecności informatyka, który sprawdza nośnik danych programem antywirusowym.

4. Do systemu EZD RP nie wprowadza się przesyłek:

- 1) których wielkość przekracza 500 MB;
- 2) które zawierają dane zawirusowane lub dane, które program antywirusowy wskazał jako potencjalnie niebezpieczne;
- 3) które nie zostały sprawdzone programem antywirusowym.

5. Informatyczne nośniki danych są opisywane, przez pracowników biura podawczego, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez przyporządkowanie co najmniej następujących danych:

- 1) numer z rejestru przesyłek wpływających nadany w systemie EZD RP;
- 2) wielkość zapisanego pliku o ile jest to możliwe;
- 3) zwięzły opis zawartości nośnika np. na podstawie pisma przewodniego do którego był dołączony.

6. Pracownik merytoryczny przy zakładaniu sprawy informowany jest przez system EZD RP o sposobie jej prowadzenia (papierowo lub elektronicznie). W przypadku prowadzenia sprawy w sposób tradycyjny należy wydrukować zawartość nośnika. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez podmiot urządzenia), należy:

- 1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
- 2) informatyczny nośnik danych dołączyć do wydruku do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

W przypadku prowadzenia sprawy w sposób elektroniczny, jeśli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (na przykład materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.

Pracownicy mogą wypożyczyć zarejestrowany informatyczny nośnik danych ze składów Informacyjnych Nośników Danych.

7. Zasady udostępniania nośników ze składu informatycznych nośników danych kształtują się w następujący sposób:

- 1) wypożyczenie – jeżeli istnieje konieczność wypożyczenia nośnika np. w przypadku wznowienia sprawy
 - a) informację o wypożyczanej dokumentacji należy odnotować w systemie EZD poprzez wybranie przez prowadzącego sprawę właściwej funkcji: „Zamów do wypożyczenia”;
 - b) fakt wypożyczenia korespondencji ze składu informatycznych nośników danych jest każdorazowo odnotowywany w ewidencji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach;
 - c) w związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu informatycznych nośników danych pracownik obsługujący skład informatycznych nośników danych jest zobowiązany:
 - zaktualizować elektroniczną ewidencję składu informatycznych nośników danych w systemie EZD poprzez oznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej lub wyrejestrowującej dokumentację;
 - monitorować zwroty wypożyczonej dokumentacji;
 - niezwłocznie potwierdzić w systemie zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach;
 - odłożyć nośnik na stałe miejsce przechowywania.
- 2) wycofanie – w przypadku błędnego przyjęcia na stan składu informatycznych nośników danych nośnika stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym lub konieczności przekazania oryginału dokumentu do innego organu informację o wycofaniu dokumentacji należy odnotować w systemie EZD poprzez wybranie przez prowadzącego sprawę właściwej funkcji:

„Zamów do wyrejestrowania”. Fakt wyrejestrowania nośnika potwierdza się w sposób analogiczny do wypożyczenia.

8. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub wydrukowano, kwalifikowana jest do kategorii Bc oraz brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy o narodowym zasobie archiwalnych i archiwach.

8. Archiwizacja dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym i EZD

1. W systemie tradycyjnym przekazywanie dokumentacji do archiwum polega na uporządkowaniu dokumentacji zakończonej, podziale dokumentacji zgodnie z oznaczeniami kategorii archiwalnej, sporządzeniu spisów zdawczo – odbiorczych.

1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:

- a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczki aktowej w kolejności spisu spraw, poczynając od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie;
- b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesylek lub pism;
- c) odłożeniu do teczek aktowych spisu spraw;
- d) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych;
- e) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm;
- f) ponumerowaniu stron materiałów archiwalnych miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu;
- g) naniesieniu na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „niniejszateczka zawiera ... stron kolejno ponumerowanych”(miejscowość, data, podpis osoby sporządzającej i paginującej akta);
- h) opisaniu teczek aktowych zgodnie z § 62 ust. 2 i 3 instrukcji archiwalnej;
- i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji:

- a) odłożeniu do teczek aktowych spisów spraw;
- b) umieszczeniu dokumentacji w teczkach aktowych (przekładki tekturowe) o grubości nieprzekraczającej 5 cm;
- c) opisaniu teczek aktowych jw.

2. Uporządkowania dokumentacji oraz sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych, o których mowa w ust. 1, dokonuje prowadzący sprawę.

3. Teczki aktowe przechowuje się w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

4. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum polega na przekazaniu przez komórkę merytoryczną uprawnień do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej pracownikowi archiwum. Przekazanie następuje w systemie EZD RP.

5. Dokumentacja w postaci elektronicznej przechowywana w systemie EZD – tworząca akta spraw i nietworząca akt spraw – powinna być uporządkowana i kompletna oraz posiadać niezbędne metadane odpowiednio dla przekazywanej dokumentacji.

6. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na:

- 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
- 2) dokonaniu zwrotu dokumentów do składu chronologicznego;
- 3) uzupełnieniu metadanych;
- 4) wyłączeniu w aktach sprawy zabezpieczenia na dokumentach w postaci funkcji Ochrona danych.

7. Uporządkowania dokumentacji o której mowa w ust. 6 dokonuje prowadzący sprawę.

8. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD, w tym uzupełnianie akt spraw oraz uzupełnianie i korektę metadanych należy wykonywać bez wznawiania spraw lub dokumentów nietworzących akt spraw.

9. Archiwista przed uznaniem dokumentacji za zasób archiwum zakładowego może dokonać weryfikacji poprawności przygotowania dokumentacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości informuje osobę przekazującą dokumentację o stwierdzonych uchybieniach, które należy uzupełnić.

9. Postępowanie w przypadku reorganizacji, odejścia pracownika bądź zmiany stanowiska

1. Pracownik odchodzący z pracy ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich spraw bieżących. W przypadku wiedzy, kto przejmie obowiązki, należy przekazać sprawy nowemu pracownikowi bądź przełożonemu. Wszystkie pisma oraz zadania powinny być dekretowane do nowego pracownika.

2. W przypadku nierozliczenia się przez pracownika z dokumentacji, sekretarz odmawia podpisania karty obiegowej zmiany zatrudnienia.

3. W przypadku zmiany stanowiska wewnątrz organizacji postępowanie z dokumentacją oraz sprawami wygląda tak samo jak w pkt 1.

4. W przypadku zaniechania obowiązków określonych w pkt 1 oraz 3, administrator systemu przekazuje pisma oraz sprawy do kierownika komórki organizacyjnej odchodzącego pracownika, który powinien na nowo rozdzielić otrzymaną dokumentację. Aktywne zadania zostaną bezpowrotnie anulowane.

10. Uprawnienia

1. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw i dokumentów znajdujących się w systemie EZD, z wyłączeniem akt zabezpieczonych funkcją Ochrona danych posiadają:

- 1) administrator aplikacji oraz administrator systemu teleinformatycznego – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
- 2) pracownicy Zespołu ds. Wdrożenia EZD – w celu udzielania pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu;
- 3) archiwista – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dokumentacji przyjmowanej do archiwum zakładowego.

11. Przepisy przejściowe

1. Dla spraw rozpoczętych do dnia 31.12.2025 r. prowadzonych w sposób tradycyjny, a od dnia 1.01.2025 r. jako wyjątek od podstawowego sposobu załatwiania spraw, zakłada się nową sprawę odnotowując znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.

2. Dla spraw rozpoczętych do dnia 31.12.2025 r. prowadzonych w sposób tradycyjny i kontynuowanych jako sprawy tradycyjne pozostawia się nadany nr sprawy. Dla dokumentów zarejestrowanych po 1.01.2026 r., którym nadano numer RPW, dotyczących spraw prowadzonych w formie tradycyjnej należy zaznaczyć akcję zakończ a następnie sprawa prowadzona poza EZD. Wysyłkę dokumentacji papierowej należy wykonać poprzez akcję wydruk koperty generowaną z rejestru korespondencji wychodzącej. Dla wysyłki elektronicznej należy założyć tzw. sprawę techniczną a następnie dołączyć dokumenty.

Wójt Gminy Inowrocław
Grzegorz Piątek

