**ZARZĄDZENIE NR 508**

**WOJEWODY MAZOWIECKIEGO**

z dnia 30 grudnia 2021 r.

**w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2019 r. poz. 1464 oraz z 2021 r. poz. 1561) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 i § 20 ust. 6 „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. poz. 67 i 140) zarządza się, co następuje:

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

2. Wyjątki od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia, poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt prowadzonych w systemie tradycyjnym lub dziedzinowym.

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

1. rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3;
2. rejestracji przesyłek wychodzących;
3. rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
4. prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek;
5. dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;
6. rejestracji spraw oraz powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw.

4. System EZD może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji (uzgadniania, opiniowania) pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w takim przypadku w systemie EZD jest następnie umieszczana na dokumencie papierowym.

**§ 2**. 1. W Urzędzie funkcjonuje Koordynator czynności kancelaryjnych, który jest wyznaczany odrębnym zarządzeniem Wojewody Mazowieckiego.

2. Koordynator czynności kancelaryjnych sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych poprzez:

1. doradzanie i instruktaż dla pracowników Urzędu w zakresie doboru klas   
   z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
2. weryfikację poprawności doboru klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw przez pracowników Urzędu;
3. kontrolę poprawności dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD i w systemie tradycyjnym;
4. informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
5. podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw   
   w Urzędzie.

3. Kontrolę, o której mowa w ust. 2 pkt 3, Koordynator czynności kancelaryjnych realizuje zgodnie z zasadami funkcjonowania kontroli wewnętrznej w Urzędzie.

**§ 3**. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu, na wniosek jej kierownika, Dyrektor Generalny Urzędu wyznacza koordynatorów do spraw EZD, do których zadań należy w szczególności:

1. udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół Urzędu do spraw EZD, zwany dalej „Zespołem EZD”;
2. udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom komórki organizacyjnej   
   w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
3. udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
4. informowanie Zespołu EZD i Koordynatora czynności kancelaryjnych 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 EZD 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";
6. wnioski rejestrowane w systemie „Centralny Rejestr Przyznanych   
   i Unieważnionych Kart Polaka”.

5. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia i inne, nie związane bezpośrednio   
z działalnością Urzędu. nie są rejestrowane w Kancelarii, chyba że na ich podstawie wszczyna się sprawy.

6. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Kancelarii Urzędu, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 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 przesyłek nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 3 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. raporty o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy europejskich.

3. Ustala się, iż dokumentacja dotycząca prowadzenia zasobu geodezyjnego   
i kartograficznego oraz ewidencji gruntów i budynków, obsługi narad koordynacyjnych usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu - w szczególności wygenerowane   
z systemów informatycznych raporty wykazy i zestawienia zbiorcze stanowiące elementy spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej, a przesyłane do Urzędu w postaci elektronicznej nie są drukowane. Miejscem przechowania ww. dokumentacji w postaci elektronicznej są sprawy pomocniczo zarejestrowane w EZD PUW.

**§ 7.** 1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, w Urzędzie 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.

2. Wykaz składów chronologicznych określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

**§ 8**. 1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Urzędzie 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;

2. Wykaz składów informatycznych nośników danych określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

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

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

5. Informatyczne nośniki danych, 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.

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

2. Przesyłki wymienione w załączniku do zarządzenia nr 3, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego tylko przekazywane bezpośrednio do sekretariatów komórek organizacyjnych.

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. jakość odwzorowania nie pozwala prawidłowe odczytanie dokumentu,
3. 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 i włączeniu do EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, 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. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w załączniku nr 6 do zarządzenia.

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.

**§ 12**. 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. 3.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych Urzędu, chyba że szczegółowe procedury wewnętrzne stanowią inaczej.

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

**§ 13.** Przy opracowywaniu projektów pism, 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.

**§ 14.** 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.

**§ 15.** 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

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

3. Listę klas z rzeczowego wykazu akt dla dokumentacji nietworzącej akt spraw ustala Koordynator czynności kancelaryjnych w porozumieniu z Zespołem EZD.

**§ 16**. 1. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw oraz metryk w sprawach administracyjnych wykonywane jest w systemie EZD, również w przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku spraw, określonych w załączniku nr 7 do zarządzenia, 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 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. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.

3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2, a także kompletność akt spraw   
w postaci nieelektronicznej odpowiada prowadzący sprawę.

**§ 18**. 1. Kopie pism w postaci dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie   
z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

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. stempel nagłówkowy z nazwą wydziału.

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

1. podpis osoby uwierzytelniającej;
2. stempel nagłówkowy z nazwą wydziału.

**§ 19**. 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. Zwrócone zwrotne potwierdzenia odbioru:

1. stanowiące elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie podlegają przyjęciu na stan składu chronologicznego o symbolu SCZ;
2. stanowiące elementy akt spraw prowadzonych tradycyjnie podlegają odebraniu przez prowadzącego sprawę i włączeniu do akt sprawy.

**§ 20.** 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.

**§ 21** Szczegółowe procedury dotyczące przyjmowania, rejestrowania, zarządzania   
i wysyłania korespondencji a także kompletowania i prowadzenia spraw w systemie EZD oraz w sposób tradycyjny określają procedury wprowadzone w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.

**§ 22.** Sprawy wszczęte i prowadzone w postaci tradycyjnej, nie zakończone w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, powinny być kontynuowane i zakończone w sposób tradycyjny.

**§ 23.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

**§ 24.** Traci moc zarządzenie nr 195 Wojewody Mazowieckiego z dnia 20 maja 2020 r.   
w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienione zarządzeniem nr 478 z dnia 18 grudnia 2020 r., zarządzeniem nr 499 z dnia 28 grudnia 2020 r. i zarządzeniem nr 127 z dnia 19 marca 2021 r.

**§ 25.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.