

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 25 stycznia 2024 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 2023 r. poz. 190) w związku z § 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 system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

2. „Szczegółowe zasady zarządzania dokumentacją w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. Wyjątki od stosowania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt z oznaczeniem klas, w ramach których sprawy są dokumentowane w sposób tradycyjny”, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się pana Mirosława Antkiewicza – zastępcę kierownika w Biurze Obsługi Urzędu w Urzędzie.

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

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w zakresie właściwej klasyfikacji i kwalifikacji akt, właściwego zakładania spraw oraz właściwego kompletowania akt spraw w Urzędzie;
- 2) uzupełnianie jednolitego rzeczowego wykazu akt w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym;
- 3) udzielanie instruktaży pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych czynności

- kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 4) nadzór nad modulem „Archiwum” i modulem „JRWA” w EZD;
 - 5) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składach chronologicznych Urzędu;
 - 6) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, zgromadzonymi w składach elektronicznych nośników danych Urzędu;
 - 7) informowanie Dyrektora Generalnego Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
 - 8) prowadzenie kontroli w zakresie właściwego gromadzenia akt spraw oraz poprawnego wykonywania czynności kancelaryjnych przez pracowników Urzędu w systemie tradycyjnym oraz w EZD;
 - 9) udział w testach nowych funkcjonalności EZD;
 - 10) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. 1. W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania EZD w Urzędzie wyznacza się:

- 1) głównego koordynatora EZD;
- 2) administratorów do spraw technicznych EZD;
- 3) koordynatorów wydziałowych EZD.

2. Do zadań głównego koordynatora EZD należy w szczególności:

- 1) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją przepisów wewnętrznych związanych z funkcjonowaniem EZD;
- 2) udzielanie instruktaży koordynatorom wydziałowym EZD w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
- 3) organizowanie testów nowych funkcjonalności EZD;
- 4) rozpatrywanie zgłoszeń związanych z funkcjonowaniem EZD;
- 5) bieżący nadzór nad wykonywaniem czynności w EZD;
- 6) informowanie Dyrektora Generalnego Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw.

3. Do zadań administratorów do spraw technicznych EZD należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ciągłości działania systemu, w szczególności poprzez tworzenie kopii zapasowych i zgłaszanie awarii;
- 2) testowanie nowych wersji i modułów EZD przed ich wdrożeniem na serwer produkcyjny;
- 3) wdrażanie nowych modułów i wersji EZD;
- 4) zakładanie i modyfikacja kont użytkowników w EZD;
- 5) nadawanie i weryfikacja uprawnień użytkowników;
- 6) wprowadzanie zmian w danych systemu;
- 7) bieżąca współpraca z głównym koordynatorem EZD oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych.

4. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznacza się koordynatorów wydziałowych EZD.

5. Do zadań koordynatorów wydziałowych EZD należy, w szczególności:

- 1) udzielanie instruktaży pracownikom w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją obowiązujących w jednostce;
- 2) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 3) informowanie głównego koordynatora EZD o nieprawidłowościach i problemach związanych z funkcjonowaniem EZD;
- 4) informowanie koordynatora czynności kancelaryjnych o nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu spraw;
- 5) współpraca z głównym koordynatorem EZD oraz Koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących EZD;
- 6) bieżący nadzór nad obiegiem korespondencji i dokumentowaniem spraw w EZD;
- 7) weryfikacja uprawnień użytkowników;
- 8) aktualizacja szablonów elektronicznych pism w EZD.

6. Koordynator czynności kancelaryjnych, główny koordynator EZD oraz administratorzy do spraw technicznych EZD oraz koordynatorzy wydziałowi EZD pełnią funkcję administratorów EZD i posiadają prawo wglądu do koszułek w EZD w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej i merytorycznej oraz weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych, z zastrzeżeniem, że koordynatorzy wydziałowi EZD posiadają prawo wglądu wyłącznie do spraw wydziału, w którym zostali powołani.

7. Pracowników do pełnienia funkcji wymienionych w ust. 1 wyznacza Dyrektor Generalny Urzędu po rekomendacji Dyrektora Biura Obsługi Urzędu w Urzędzie w zakresie

wyznaczenia głównego koordynatora EZD, Dyrektora Biura Informatyki w Urzędzie w zakresie wyznaczenia administratorów do spraw technicznych EZD oraz dyrektorów komórek organizacyjnych w Urzędzie w zakresie wyznaczenia koordynatorów wydziałowych EZD.

§ 4. 1. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów dokumentów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę kartek większą niż 100;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
- 6) treść przesyłki;
- 7) rodzaj przesyłki.

2. „Wykaz przesyłek nieskanowanych w całości ze względu na ich treść”, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

3. „Listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne”, określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 5. 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 włącza się bezpośrednio do EZD zawartości informatycznych nośników danych, zawierających:

- 1) kopie baz danych ewidencyjnych, nadsyłanych wraz z danymi osobowymi podmiotów ewidencyjnych;
- 2) raporty o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy europejskich;
- 3) pliki audio i wideo.

3. Wykaz składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych określa załącznik nr 5 do zarządzenia

§ 6. 1. Sprawy prowadzone w postaci tradycyjnej, których sposób prowadzenia został zmieniony na elektroniczny, wszczęte i niezakończone w dniu wejścia w życie zarządzenia:

- 1) są kontynuowane i zakończone w sposób tradycyjny, lub
- 2) zakłada się nową sprawę, odnotowując ten fakt w aktach sprawy.

2. W przypadku wznowienia sprawy lub wpływu nowych dokumentów do sprawy zakończonej, która nie została wcześniej zarejestrowana w EZD, należy założyć nową sprawę

bez dołączania dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym, odnotowując ten fakt w aktach sprawy.

§ 7. 1. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej Urzędu przez inną komórkę organizacyjną Urzędu, dyrektor komórki organizacyjnej Urzędu zreorganizowanej, przekazuje protokolarnie dyrektorowi komórki organizacyjnej Urzędu przejmującej zadania, dokumentację spraw niezakończonych.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1 otrzymuje do wiadomości archiwum zakładowe Urzędu.

§ 8. Sposób postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 9. Odpowiedzialność za realizację zarządzenia ponoszą dyrektorzy komórek organizacyjnych Urzędu.

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

§ 11. Przepisy zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2024 r.

§ 12. Traci moc zarządzenie Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2022 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 stycznia 2024 r.

Wojewoda Mazowiecki

Mariusz Frankowski