

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY MAZOWIECKIEGO

z dnia 30 grudnia 2022 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 2022 r. poz. 135, 655 i 1504) 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 stosowania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw określa „Jednolity rzeczowy wykaz akt z oznaczeniem klas, w ramach których sprawy są dokumentowane w systemie tradycyjnym”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

3. „Szczegółowe zasady prowadzenia spraw w systemie EZD w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie” określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych wyznacza się Pana Mirosława Antkiewicza.

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

- 1) doradzanie pracownikom Urzędu i instruktaż 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 EZD i w systemie tradycyjnym;
- 4) informowanie Dyrektora Generalnego 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. 1. Na koordynatora EZD wyznacza się Panią Barbarę Domańską.

2. Do zadań koordynatora EZD należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z koordynatorem czynności kancelaryjnych i administratorem EZD przy tworzeniu i realizacji planów działań zmierzających do utrzymania i rozwoju EZD;
- 2) nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją przepisów wewnętrznych związanych z zarządzaniem EZD;
- 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie potrzebnym do prawidłowego zarządzania EZD.

3. Kierownik każdej komórki organizacyjnej Urzędu, wyznacza lokalnych koordynatorów EZD, do których zadań należy w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pracownikom komórki organizacyjnej w zakresie obsługi EZD oraz obowiązujących w Urzędzie procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- 2) bieżący nadzór nad obiegiem spraw w EZD w komórce organizacyjnej;
- 3) współpraca z koordynatorem EZD i koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 4. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek:

- 1) podlegających obowiązkowej rejestracji w dziedzinowych systemach teleinformatycznych;
- 2) stanowiących zaproszenia, oferty, życzenia i inne, niezwiązane bezpośrednio z działalnością Urzędu, chyba że na ich podstawie wszczyna się sprawy.

2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, dotyczący różnych spraw, 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. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i otwierane są w punktach kancelaryjnych Urzędu, z wyłączeniem przesyłek określonych w „Wykazie przesyłek, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne”, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

5. Wpływy na nośniku papierowym są skanowane w całości, z zastrzeżeniem § 6.

6. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana do właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek nieotwieranych w punktach kancelaryjnych

Urzędu, nieskanowanych ze względu na ich treść oraz nie posiadających pełnego odwzorowania w EZD, które są przekazywane do sekretariatów komórek organizacyjnych.

7. „Wykaz składów chronologicznych i składów informatycznych nośników danych” stanowi załącznik nr 4 do zarządzenia.

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

2. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są z EZD.

3. W przypadku zwrotu potwierdzeń odbioru, do spraw prowadzonych elektronicznie, punkt kancelaryjny odnotowuje w EZD ten fakt, uzupełniając informację dotyczącą daty odbioru przesyłki oraz danych osoby kwitującej odbiór. W przypadku nieodebrania przesyłki odnotowuje się informację o dacie zwrotu przesyłki i przyczynie jej nieodebrania.

4. Zwrócone zwrotne potwierdzenia odbioru:

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

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

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

2. Nie włącza się bezpośrednio do EZD zawartości przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, jeżeli jej wielkość przekracza 100 MB.

3. Nie włącza się bezpośrednio do EZD zawartości informatycznym nośniku danych, zawierających:

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

4. Ustala się „Wykaz przesyłek nieskanowanych ze względu na ich treść”, stanowiący załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7. 1. Postać nieelektroniczna przesyłki lub informatyczny nośnik danych przyjęty do składu może zostać wypożyczony lub wycofany.

2. Wycofanie przesyłki ze składu jest możliwe w przypadku gdy:

- 1) przesyłka stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny;
- 2) przesyłka przekazywana jest do innego podmiotu.

3. Wypożyczenie przesyłki ze składu jest możliwe w przypadku gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) jakość odwzorowania nie pozwala prawidłowe odczytanie dokumentu;

3) jest to konieczne ze względu na potrzeby pracy nad aktami sprawy.

4. Wycofanie informatycznego nośnika danych jest możliwe w przypadku przekazania go do innego podmiotu.

5. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu możliwe jest w przypadku, gdy przesyłka przekazana na informatycznym nośniku nie została w pełni włączona do EZD.

§ 8. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania, rejestrowania i wysyłania korespondencji oraz rejestrowania dokumentacji i zarządzania nią w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych określa procedura wprowadzona w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością w Urzędzie.

§ 9. 1. Dekretacja pism odbywa się w EZD, z wyłączeniem przesyłek wymienionych w „Wykazie przesyłek niepodlegających dekretacji w systemie EZD”, stanowiącym załącznik nr 6 do zarządzenia.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny stosuje się dekretację zastępczą.

§ 10. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej.

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

§ 11. Projekty pism należy przygotowywać z zastosowaniem szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD.

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

§ 13. 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 dokumentacji, o której mowa w ust. 1, dla każdego roku ustala Koordynator czynności kancelaryjnych na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

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

2. W przypadku spraw, rejestrowanych i prowadzonych w systemach dziedzinowych lub na podstawie przepisów szczególnych w EZD, prowadzący sprawę zakańcza pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

§ 15. 1. 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. W przypadku, o którym mowa w zdaniu pierwszym, stosuje się przepisy § 16.

2. W przypadku zmiany sposobu prowadzenia sprawy z tradycyjnej na elektroniczną, z dokumentacją postępuje się w sposób określony w ust. 1.

§ 16. 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) dekrety;
- 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 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.

§ 17. 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 wygenerowaną z EZD.

§ 18. 1. Wgląd w akt sprawy odbywa się w poprzez:

- 1) bezpośredni wgląd w akta sprawy w siedzibie Urzędu w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny;
- 2) moduł udostępniania akt spraw EZD w przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny w EZD.

2. „Zasady i sposób elektronicznego udostępniania akt spraw z wykorzystaniem modułu EZD MUAS” określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 19. 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.

§ 20. Ze sprawami prowadzonymi w postaci tradycyjnej, których sposób prowadzenia został zmieniony na elektroniczny, wszczętymi i niezakończonymi w dniu wejścia w życie niniejszego zarządzenia, postępuje się następująco:

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

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

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

§ 23. Traci moc zarządzenie nr 508 Wojewody Mazowieckiego z dnia 30 grudnia 2021 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Mazowieckim Urzędzie Wojewódzkim w Warszawie, zmienione zarządzeniem z dnia 13 stycznia 2022 r. i zarządzeniem z dnia 6 kwietnia 2022 r.

§ 24. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Wojewoda Mazowiecki

Konstanty Radziwiłł