

ZARZĄDZENIE Nr 26 /2017

Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty

z dnia 26 kwietnia 2017 r.

w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako narzędzia wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w KO w Szczecinie

Na podstawie §6 ust. 2 pkt 1 i §37 regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 52/2013 Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty z dnia 21 sierpnia 2013r. w sprawie ustalenia regulaminu Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67),
zarządza się, co następuje:

§1.1. W Kuratorium Oświaty w Szczecinie, zwanym dalej „KO”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w KO.

2. Teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD” jest systemem wspomagającym. Wykaz spraw prowadzonych w oparciu o system EZD (lista wyjątków) stanowi **załącznik Nr 1** do zarządzenia.

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

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
- 2) pomocniczego zakładania spraw;
- 3) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz KO;
- 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz KO;
- 6) wspomagania wysyłki;
- 7) dokonywania dekretacji pod warunkiem wykonania następnie dekretacji zastępczej;
- 8) prowadzenia metryk spraw.

4. Procedurę użytkowania systemu EZD w KO określa **załącznik Nr 2** zarządzenia.

§2.1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Michał Bylica – archiwista w Wydziale Administracji i Kadr.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§3.1. Wyznacza się koordynatorów do spraw EZD w Kuratorium Oświaty w Szczecinie. Listę koordynatorów zawiera **załącznik Nr 3**. Zmiana treści załącznika nie wymaga nowelizacji niniejszego zarządzenia.

2. Do zadań koordynatorów należy w szczególności:

- 1) udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją;
- 2) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez zespół do wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD w KO w Szczecinie, zwany dalej „Zespołem”;
- 3) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w komórce organizacyjnej;
- 4) współpraca z Zespołem w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD.

§4.1. Przesyłki adresowane do Kuratorium Oświaty w Szczecinie podlegają rejestracji w EZD.

2. Przesyłki stanowiące zaproszenia, życzenia, materiały reklamowe, niezamawiane przez Kuratorium oferty, itp. nie są rejestrowane w Kancelarii Ogólnej. Rejestracji podlegają tylko te przesyłki, w oparciu o które wszczyna się sprawy.

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

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

5. Przesyłki, których adresatem jest Kuratorium Oświaty w Szczecinie traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej, **z wyłączeniem przesyłek:**

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (j.t Dz.U. z 2015r. poz. 2164 z późn.zm.);
- 4) stanowiących oferty zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) stanowiących dokumenty niejawne;
- 6) dokumentów egzekucji komorniczej,

jeżeli stosowna adnotacja o takim rodzaju przesyłki została zamieszczona na kopercie.

§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 (skanu) wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę kartek większą niż 20;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) ze względu na treść stanowi **załącznik Nr 4**.

4. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, jeżeli jest to możliwe, odwzorowuje się cyfrowo co najmniej pierwszą stronę przesyłki i ewentualnie koperty, zamieszczając w metadanych informację o liczbie załączników (objętości) przesyłki.

§6. Informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację w postaci elektronicznej przechowywane są w składzie informatycznych nośników danych zlokalizowanym w archiwum zakładowym Kuratorium Oświaty w Szczecinie .

§7.1. W Kuratorium Oświaty w Szczecinie prowadzone w EZD są następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr przesyłek wychodzących;
 - 3) rejestr skarg i wniosków;
 - 4) rejestr pism wewnętrznych.
2. Dopuszcza się prowadzenie innych, możliwych do zrealizowania w EZD, rejestrów i ewidencji.

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

2. Po złożeniu dekretacji stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe;
- 2) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 3) korespondencja nieskutecznie doręczona;
- 4) oferty zatrudnienia w KO;
- 5) oferty składane na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych;
- 6) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§9.1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Szczecinie odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w **rejestrze pism wewnętrznych w EZD**.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

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

4. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, komórka merytoryczna, której przekazano przesyłkę, sporządza kopię wewnętrzną dokumentu w systemie EZD i przekazuje ją pozostałym komórkom organizacyjnym wskazanym w dekretacji, umożliwiając tym samym prowadzenie odrębnej sprawy lub spraw w systemie EZD.

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

2. Akceptacje projektów pism w ramach systemu EZD wykonywane są przy użyciu ikony „akceptuj”, a ich podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.

§11.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Kuratorium Oświaty w Szczecinie, prowadzi się spis spraw.

2. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD.

§12. Obowiązek, o którym mowa § 11 ust. 2 obejmuje sprawy wszczęte po upływie dwóch tygodni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§13. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w EZD umieszcza się:

- 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;
- 9) metrykę sprawy.

§14. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą one przekazywane do archiwum zakładowego według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

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

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu, podpisanego certyfikatem kwalifikowanym, na jego wydruku należy umieścić następującą treść:

*„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID)
podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez
.....(imię i nazwisko, stanowisko służbowe).*

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej;
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) pieczęć Kuratorium Oświaty w Szczecinie.

4. Wysyłanie przesyłek z Kuratorium Oświaty w Szczecinie za pośrednictwem poczty tradycyjnej odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§16. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracji i Kadr.

§17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Zachodniopomorski Kurator Oświaty


Magdalena Zarębska-Kulesza

Lista wyjątków
Wykaz spraw prowadzonych w oparciu o system EZD

Symbole				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
			0041	Informacje od organów niezespólonej administracji rządowej w województwie	A	
			0120	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany	A	
			0121	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie	A	między innymi regulaminy, ich zmiany, tworzenie delegatur, nadawanie numeru NIP, REGON; dotyczy wszystkich urzędów obsługujących organy rządowej administracji zespolonej w województwie
			0122	Organizacja innych jednostek administracji rządowej	BE5	dotyczy między innymi informacji lub materiałów przekazywanych do wiadomości lub zaopiniowania
		014		Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
		020		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A	
		021		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym	A	
			0231	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5	
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działań organów rządowej administracji zespolonej	A	
		031		Patronat organów rządowej administracji zespolonej oraz ich udział w komitetach honorowych	A	
			0330	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
			0331	Konferencje prasowe i wywiady	A	
			0332	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym wycinki prasowe
			0340	Strategie, programy i plany promocji	A	
			0341	Własne akcje promocyjne i reklamowe	A	
			0342	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	np. targi, festiwale
			0343	Materiały promocyjne organów rządowej administracji zespolonej	A	między innymi opracowanie projektów, ich zatwierdzenie
			0344	Materiały do serwisu internetowego	A	
		036		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące strategii, programów, planowania, sprawozdawczości i analiz z działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów	A	

		041		Strategie	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
		042		Programy	A	projekty, tekst ostateczny, korespondencja, dokumentacja z uzgodnień
			0430	Planowanie na poziomie organów rządowej administracji zespolonej	A	w tym korespondencja
			0431	Planowanie na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A	w tym korespondencja
			0432	Planowanie w komórkach organizacyjnych urzędów	BE5	
			0440	Sprawozdawczość na poziomie organów rządowej administracji zespolonej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0441	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0442	Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0443	Sprawozdawczość z działalności komórek organizacyjnych urzędów	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			0444	Meldunki i raporty sytuacyjne	BE5	
		045		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
			0521	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego	A	
			0522	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy innych projektów aktów prawa	BE10	
			0523	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego	BE10	
		132		Ochrona danych osobowych	BE10	
			1331	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
		140		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli	A	

		1410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	w tym ich rejestr
		1411	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	w tym ich rejestr, o ile został utworzony
		142	Postulaty i inicjatywy obywateli	A	
		1611	Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych	A	np. kontrole urzędu wojewódzkiego w urzędach organów rządowej administracji zespolonej, itp.
		1613	Udział urzędów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE10	
		163	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
		2001	Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	
		2502	Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom	B10	
		2503	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B10	
		2600	Źródła zaopatrzenia	B5	zamówienia wysyłane do firm zewnętrznych, reklamacje, korespondencja handlowa
		2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5	
		2602	Zamawianie pieczęci urzędowych	B10	
	300		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A	
		3146	Przekazywanie dotacji	B5	
	534		System Informacji Oświatowej	A	
		5471	Kursy kwalifikacyjne dla nauczycieli	BE10	wnioski i zgody na prowadzenie przez placówki doskonalenia zawodowego kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli
	552		Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	A	
		5550	Wycieczki, kolonie i obozy zagraniczne	BE5	
		5642	Wydawanie duplikatów świadectw, dyplomów, odpisów i wypisów z dokumentacji przebiegu nauczania	B5	
	570		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw uczniów i wychowanków	A	
	571		Sprawy dotyczące praw ucznia i dziecka	BE10	



**PROCEDURA UŻYTKOWANIA
SYSTEMU ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ
W KURATORIUM OŚWIATY W SZCZECINIE**

Dział 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.1. Procedura użytkowania systemu EZD w Kuratorium Oświaty w Szczecinie określa w szczególności sposób:

- 1) postępowania z dokumentacją spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 2) wykorzystania systemu EZD jako wspomagającego narzędzia informatycznego w sprawach prowadzonych w ramach systemu tradycyjnego,
- 3) postępowania z korespondencją wewnętrzną.

2. Ilekroć w niniejszej Procedurze mowa jest o:

- 1) Kuratorze – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty;
- 2) Wicekuratorze – należy przez to rozumieć Zachodniopomorskiego Wicekuratora Oświaty;
- 3) Kuratorium Oświaty (KO) – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 4) komórce organizacyjnej – wydziały, delegatury, oddziały, zespoły i samodzielne stanowiska pracy podlegające bezpośrednio Kuratorowi;
- 5) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć dyrektorów wydziałów i delegatur, kierowników oddziałów, osoby koordynujące prace zespołów oraz samodzielne stanowiska pracy, o których mowa w pkt 4;
- 6) Kancelarii Ogólnej – należy przez to rozumieć Zespół Kancelaryjny funkcjonujący w Wydziale Administracji i Kadr Kuratorium Oświaty w Szczecinie;
- 7) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy;

- 8) numerze RPW – należy przez to rozumieć numer z Rejestru Przesyłek Wpływających;
- 9) unikatowym identyfikatorze – należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie EZD;
- 10) rejestrze przesyłek wpływających – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez KO;
- 11) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych przez KO;
- 12) rejestrze pism wewnętrznych – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi;
- 13) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pośrednictwem bezpiecznego narzędzia do podpisu elektronicznego;

Dział 2

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZESPOLE KANCELARYJNYM

Rozdział I

Przyjmowanie korespondencji wpływającej do Kuratorium Oświaty w Szczecinie

§2.1. Korespondencja wpływa do Zespołu Kancelaryjnego w Wydziale Administracji i Kadr KO, który pełni rolę Kancelarii Ogólnej KO.

2. Pracownik Zespołu Kancelaryjnego, przyjmując wpływy w postaci papierowej:

- 1) sprawdza ilościowo i jakościowo (stan opakowania) dostarczoną korespondencję;
- 2) weryfikuje prawidłowość wskazanego na przesyłce adresata. Dokonuje zwrotu przesyłek mylnie dostarczonych przez Urząd Pocztowy;
- 3) potwierdza przyjęcie przesyłek poleconych na zwrotnych potwierdzeniach odbioru oraz na wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez Urząd Pocztowy.
- 4) otwiera przesyłki za wyjątkiem przesyłek wskazanych w §4 ust. 5 zarządzenia;

Rozdział II

Rejestrowanie korespondencji

§3.1. Miejscem rejestrowania w systemie EZD jest Kancelaria Ogólna KO.

2. Proces rejestracji korespondencji wymaga posegregowania przesyłek na:

- 1) podlegające skanowaniu (pełne bądź niepełne odwzorowanie cyfrowe),
- 2) niepodlegające skanowaniu,
- 3) niepodlegające rejestracji.

3. Rejestracja korespondencji następuje poprzez automatyczne nadanie numeru z Rejestru Przesyłek Wpływających (RPW), umieszczenie wydrukowanego numeru RPW wraz z kodem kreskowym oraz umieszczenie go na pierwszej stronie pisma, ewentualnie koperty (dla wpływów niepodlegających otwarciu w Kancelarii Ogólnej).

4. Po dokonaniu czynności, o których mowa w ustępie poprzedzającym, wykonuje się odwzorowanie cyfrowe wpływającej korespondencji wraz z załącznikami, za wyjątkiem kopert, a także dokumentów niepodlegających skanowaniu ze względu na treść, wskazanych w załączniku Nr 3 zarządzenia.

5. Do zadań pracowników Kancelarii Ogólnej należy również weryfikacja jakości i kompletności odwzorowania cyfrowego oraz uzupełnienie ewentualnych braków, także na wniosek pracowników merytorycznych.

6. Pracownicy Kancelarii Ogólnej uzupełniają metadane w następującym zakresie:

- 1) nazwa nadawcy i adres nadawcy;
- 2) data nadania przesyłki w placówce pocztowej doręczyciela;
- 3) rodzaj przesyłki;
- 4) numer „R” w przypadku przesyłek poleconych lub innych rejestrowanych (paczki, przesyłki kurierskie, itp.);
- 5) liczba załączników.

7. Pozostałe metadane uzupełniane są przez pracowników merytorycznych.

8. Pracownicy Kancelarii Ogólnej dokonują rejestracji przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych, w ten sposób, że:

- 1) przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji i dołączeniu do metadanych opisujących te przesyłki;
- 2) przesyłki stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się tak, jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.
- 3) maksymalna wielkość przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB. Do wpływu dołącza się zestaw metadanych opisujących przesyłkę.

Rozdział III

Rozdział przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających

- §4.1. Zarejestrowaną oraz zweryfikowaną korespondencję pracownik Kancelarii Ogólnej przekazuje do Sekretariatu Kuratora, celem przedłożenia mu do dekretacji.
2. Rozdział przesyłek odbywa się w systemie EZD.
 3. Poza przekazaniem odwzorowań cyfrowych (skanów) w systemie EZD do Sekretariatu Kuratora przekazuje się również postać papierową przesyłek.
 4. Po dokonaniu dekretacji przez Kuratora, kierownicy komórek organizacyjnych lub upoważnieni pracownicy odbierają z Sekretariatu Kuratora korespondencję, która w danym dniu wpłynęła do niego (w formie papierowej).
 5. Następnie kierownicy komórek organizacyjnych dokonują dekretacji pism lub osobiście podejmują działania zmierzające do załatwienia sprawy (wszelkie dekretacje pism wymagają formy elektronicznej).

Dział 3

DEKRETACJA PISM

- §5.1. Dekretacja oznacza przekazanie do załatwienia na wyznaczone stanowisko pracy pisma, które wpłynęło z zewnątrz lub zostało przekazane z innej komórki organizacyjnej KO, z ewentualnym wskazaniem sposobu i terminu załatwienia dekretowanego pisma.
2. Dekretacje wykonywane są przez: Kuratora, Wicekuratora oraz kierowników komórek organizacyjnych.
 3. Dekretacja pism odbywa się w systemie EZD.
 4. Dekretacje dokonane w systemie EZD przenoszone są na dokumenty papierowe przez pracownika Sekretariatu Kuratora jako tzw. dekretacja zastępcza, z użyciem pieczęci o treści: *„Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonaną dnia przezw systemie EZD”*.
 5. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub różnych osób prowadzących sprawę, **wskazuje się komórkę organizacyjną lub osobę prowadzącą sprawę, do której należy ostateczne załatwienie sprawy**. Wyznaczona komórka lub osoba prowadząca sprawę stanowi wtedy **komórkę /pracownika merytorycznego**, w której prowadzi się sprawę.
 6. Jeżeli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki organizacyjne, właściwe do

załatwienia poszczególnych spraw. W takim przypadku, komórka wskazana w dekretacji jako pierwsza, sporządza kopię dokumentu w systemie EZD i przekazuje ją drugiej komórce, umożliwiając jej tym samym prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD. Sekretariat Kuratora wykonuje odpowiednią ilość kopii wersji papierowej, które przekazuje właściwej komórce/ komórkom zgodnie z dekretacją.

7. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekretujący, w związku z tym należy zwrócić dokument dekretującemu ze wskazaniem propozycji zmiany dekretacji.

Dział 4

PROCEDURA POSTĘPOWANIA NA STANOWISKACH MERYTORYCZNYCH

§6.1. Otrzymane pismo może wszczynać nową sprawę, stanowić kolejny dokument w sprawie już prowadzonej, bądź też stanowić dokument nietworzący akt sprawy.

2. Założenie sprawy w systemie EZD następuje po uruchomieniu ikony „Załącz sprawę”. W celu ułatwienia pracy w systemie, a także dla celów archiwalnych, zaleca się stosowanie intuicyjnego nazewnictwa plików, umożliwiającego ich szybką identyfikację.

3. Pracownicy merytoryczni, po otrzymaniu korespondencji zakładają nową sprawę lub dołączają wpływ do sprawy już istniejącej. Inicjowanie spraw przez pracownika merytorycznego na podstawie własnego pisma odbywa się poprzez „Nową koszulkę”, a następnie przycisk „Załącz sprawę”. W trakcie prowadzenia sprawy, pracownicy mają możliwość weryfikacji metadanych, w tym nazwy koszulki. Załatwiając sprawę, możliwe jest dodawanie do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD notatki, załączników, opinii, jak również - stworzenie nowego pisma w sprawie oraz parafowanie tzw. czystopisów. Prowadzoną sprawę można zawiesić. Po zakończeniu sprawy istnieje możliwość jej wznowienia.

4. Pełna dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym gromadzona jest w teczkach aktowych, przy czym dla tych spraw w systemie EZD umieszcza się:

- 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;

5. Prowadzący sprawę ma możliwość wygenerowania spisu spraw dla spraw zarejestrowanych w systemie EZD. Kliknięcie ikony „Spisy spraw” uruchamia dostęp do wykazu wszystkich symboli i haseł klasyfikacyjnych, dla których założono sprawy w bieżącym roku. System zapewnia również dostęp do spraw zarejestrowanych w latach poprzednich.

6. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, rejestrowanych pomocniczo w EZD, system ten wspiera prowadzenie metryki. Czynności wykonane w systemie są automatycznie odnotowywane przez system i powinny być ręcznie uzupełniane przez prowadzącego sprawę o czynności wykonane w sprawie poza systemem, poprzez wybór danych ze słownikowanych pól. Prowadzenie metryki w EZD dla spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, nierejestrowanych w EZD, wymaga od prowadzącego sprawę stworzenia metryki sprawy z poziomu widoku „Spis spraw” oraz ręcznego uzupełniania pól metryki. Drukowanie metryki odbywa się za pośrednictwem przycisku „Generuj widok wydruku”.

7. W przypadku otrzymania w postaci elektronicznej (via e-puap, na elektroniczną skrzynkę podawczą, na informatycznym nośniku danych, itp.) dokumentu, który wszczyna sprawę prowadzoną w systemie tradycyjnym, należy:

1) wykonać wydruk tego dokumentu;

2) uwierzytelnić podpis elektroniczny, którym podpisano dokument, jeżeli dokument jest takim podpisem opatrzony;

3) włączyć do akt sprawy przechowywanych w teczce aktowej wydruk dokumentu elektronicznego.

Postać elektroniczna dokumentu stanowić będzie także podstawę do założenia sprawy w systemie EZD.

8. W przypadku wpływu z zewnątrz kolejnych dokumentów w prowadzonej sprawie, koszulki z ich zawartością należy dołączać do akt sprawy prowadzonej w EZD.

9. W przypadku otrzymania dokumentu nietworzącego akt sprawy, należy go zakończyć w EZD, z użyciem opcji „Pismo nie tworzy akt sprawy”.

10. W razie otrzymania w EZD pisma dotyczącego sprawy niepodlegającej rejestracji w tym systemie, należy dokonać zakończenia, z użyciem opcji „Sprawa prowadzona poza EZD”.

Dział 5

PARAFOWANIE PROJEKTÓW ORAZ PODPISYWANIE PISM

§7.1. W przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, akceptowanie projektów pism odbywa się na dokumentach papierowych. Parafowanie projektów pism na kolejnych szczeblach akceptacji następuje przez złożenie przez osobę akceptującą podpisu i daty w lewym dolnym rogu pisma.

2. W razie konieczności przygotowania, w sprawie prowadzonej papierowo, również naturalnego dokumentu elektronicznego, należy przygotować projekt pisma w postaci elektronicznej i przekazać do akceptacji (także wielostopniowej), a po jego podpisaniu podpisem elektronicznym, powinien być wykonany oraz opatrzony podpisem odręcznym przez osobę upoważnioną, jego wydruk papierowy.

Sytuacja taka może mieć miejsce w następujących przypadkach:

- 1) udzielenia klientowi zewnętrznemu odpowiedzi w postaci elektronicznej – w tej sytuacji naturalny dokument elektroniczny podpisany podpisem elektronicznym jest doręczany klientowi via e-puap. Natomiast papierowy wydruk tego dokumentu opatrzony odręcznym podpisem odkładany jest do akt sprawy przechowywanych w teczce aktowej. Po otrzymaniu potwierdzenia skutecznego doręczenia dokumentu, tzw. UPD (urzędowe potwierdzenie doręczenia) w drodze elektronicznej, pracownik prowadzący sprawę powinien wydrukować to potwierdzenie i dołączyć do akt sprawy w postaci papierowej;
- 2) potrzeby przesłania - w związku z prowadzoną sprawą - pisma do innej komórki organizacyjnej KO (tzw. korespondencja wewnętrzna). W tej sytuacji naturalny dokument elektroniczny podpisany podpisem elektronicznym jest przekazywany właściwej komórce lub komórkom organizacyjnym KO, natomiast jego papierowy wydruk, opatrzony odręcznym podpisem, odkładany jest do akt sprawy przechowywanej w teczce aktowej.

Dział 6

KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA – PRZEKAZYWANIE, UDOSTĘPNIANIE, KOPIOWANIE PISM

§8.1. Rozpowszechnianie pism wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi KO odbywa się w postaci elektronicznej.

2. Przekazywanie pism odbywa się za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednio pomiędzy stanowiskami pracy.

3. W przypadku korespondencji wewnętrznej, zakładanie spraw odbywa się wyłącznie w jednej komórce organizacyjnej, stanowiącej komórkę merytoryczną. Pismo kierowane do jednej komórki organizacyjnej z innej komórki organizacyjnej, nie posiada znaku sprawy, bowiem jej wszczęcia i założenia w systemie EZD dokona pracownik właściwej komórki organizacyjnej, do którego pismo zostało skierowane celem realizacji.

4. Udostępnianie pism może dotyczyć sytuacji, w której dokument z jednej komórki organizacyjnej jest kierowany do innej (innych) w celu zasięgnięcia opinii, uzyskania informacji, zgromadzenia pewnych danych itd., czyli pozyskania tzw. „wkładu własnego”, bądź też może być udostępniany w celu zapoznania z jego treścią, czyli „do wiadomości”.

5. Pracownik przygotowujący wkład własny w odpowiedzi na dokument udostępniony, dołącza jego projekt do koszulki zawierającej ów dokument, a następnie przekazuje ją do akceptacji (funkcja „Przekaż”). Po otrzymaniu podpisanej odpowiedzi, zapisuje metadane w dokumencie stanowiącym wkład, zatwierdza (funkcja „Zatwierdź”), po czym zakańcza koszulkę zawierającą dokument udostępniony wraz z odpowiedzią.

Po wykonaniu tych czynności, wkład własny przygotowany przez komórkę wspierającą zostanie uwidoczniiony w koszulce sprawy prowadzonej przez komórkę merytoryczną, a także zachowany w komórce wspierającej (u autora wkładu) w folderze „wkłady własne”.

6. Dokument udostępniony „do wiadomości”, po zapoznaniu się z jego treścią, należy zakończyć, co spowoduje przeniesienie i zachowanie go w folderze „Do wiadomości”.

7. Kopiowanie pism w systemie wykonuje się w przypadku otrzymania z zewnątrz dokumentu dotyczącego kilku spraw należących do właściwości różnych komórek organizacyjnych KO. Po zadekretowaniu takiego dokumentu na kilka wydziałów zostaje on przekazany do tej komórki organizacyjnej, która została wskazana w dekretacji jako pierwsza. Tam też należy go skopiować, a następnie przekazać na konta pozostałych adresatów wskazanych w dekretacji.

Dział 7

KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA

§9.1. Wszelka korespondencja wychodząca z urzędu podlega rejestracji w rejestrze korespondencji wychodzącej i jest przygotowywana w systemie EZD. Koperty opatrzone:

- 1) kodem kreskowym,

- 2) numerem kolejnym koperty/przesyłki,
- 3) nadrukiem adresowym Kuratorium Oświaty w Szczecinie - o ile to możliwe,
- 4) nadrukiem opłaty za przesyłkę,
- 5) ewentualnie potwierdzeniem odbioru,
- 6) informacja o typie i rodzaju korespondencji (polecona, za potwierdzeniem odbioru, priorytetowa)

są osobiście przygotowane przez pracownika załatwiającego sprawę i gotowe do wysyłki są przekazywane do Kancelarii Ogólnej najpóźniej do godziny 13⁰⁰. Korespondencja dostarczona po tej godzinie będzie wysyłana następnego dnia.

Dział 8

SPOSÓB POSTĘPOWANIA Z KORESPONDENCJĄ DO WYŚLANIA W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD

§10.1. W przypadku awarii systemu EZD pracownik Kancelarii Ogólnej niezwłocznie powiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz administratora systemu.

2. Sposób postępowania z dokumentacją w trakcie awarii jest uzależniony od przewidywanego czasu jej trwania.

3. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała pracownik Kancelarii Ogólnej wpisuje przesyłki ręcznie do pocztowej książki nadawczej (w postaci papierowej) i znosi do Urzędu Pocztowego do wysłania.

Dział 9

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§11. W sprawach dotyczących funkcjonowania systemu EZD, a nie uregulowanych niniejszą procedurą lub spornych, rozstrzyga Zespół do wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD w KO w Szczecinie.



Lista koordynatorów do spraw EZD

KOORDYNATORZY			
		archiwista	Wydział Administracji i Kadr
1.	Michał Bylica		Wydział Administracji i Kadr
2.	Ewa Kaźmierczak	specjalista	Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli
3.	Elżbieta Dul	specjalista	Wydział Administracji i Kadr /w ramach obsługi Wydziału Nadzoru Pedagogicznego/
4.	Renata Błaszczyk	specjalista	Wydział Administracji i Kadr
5.	Karolina Jeżyna	operator urzędzeń elektronicznych	Wydział Administracji i Kadr
6.	Monika Sadowska	specjalista	Wydział Wspierania Edukacji
7.	Olga Łozińska	specjalista	Wydział Finansowo - Księgowy
8.	Alicja Sipowicz	specjalista	Delegatura w Koszalinie
9.	Karina Zasada	inspektor	Oddział Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Wałczu
10.	Magdalena Magierecka	sekretarka	Oddział Wydziału Nadzoru Pedagogicznego w Nowogardzie.

Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu, ze względu na treść

- 1) oferty zatrudnienia;
- 2) oferty zamówień publicznych;
- 3) oferty szkoleń;
- 4) materiały reklamowe;
- 5) zaproszenia;
- 6) oświadczenia majątkowe;
- 7) oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
- 8) dokumenty finansowo-księgowo, a w szczególności: faktury, rachunki, inne dokumenty księgowe;
- 9) deklaracje ZUS;
- 10) korespondencja z ZUS, firm ubezpieczeniowych i banków;
- 11) wypisy z KRS i KRK;
- 12) postanowienia i wyroki sądów;
- 13) zajęcia komornicze;
- 14) mandaty;
- 15) dokumenty wypożyczone i zwracane przez inne organy, np. sądy;
- 16) dokumenty magazynowe (OT, MT, PT, LT);
- 17) druki ścisłego zarachowania;
- 18) zaświadczenia i zwolnienia lekarskie;
- 19) wnioski o urlop;
- 20) wszelka korespondencja w sprawach pracowniczych;
- 21) listy obecności;
- 22) wnioski socjalne;
- 23) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów;
- 24) poświadczenia bezpieczeństwa i inne dokumenty z ABW dotyczące postępowań sprawdzających.

