

ZARZĄDZENIE NR 110 /2017
PODLASKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 11 grudnia 2017 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt 1 Regulaminu Kuratorium Oświaty w Białymstoku stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 61/2017 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 5 września 2017 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Kuratorium Oświaty w Białymstoku zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku, zwanym dalej „Urzędem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

2. W przypadku spraw, określonych w załączniku nr 1, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę kończy pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

§ 2.1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni Pani Justyna Kapuścińska – referent w Wydziale Kadr i Organizacji.

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) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu;
- 4) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu po 1 stycznia 2014 r.;
- 5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do archiwum Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- 6) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 stycznia 2014 r.;
- 7) nadzór nad modulem „archiwum Kuratorium w EZD”;
- 8) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;

- 9) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3. Funkcję koordynatora do spraw EZD Urzędu pełni Pan Grzegorz Jaworowski, do zadań którego należy w szczególności:

- 1) udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół Urzędu do spraw elektronicznego zarządzania dokumentami, zwany dalej „Zespołem”;
- 2) udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
- 3) udział w testowaniu nowych funkcjonalności EZD;
- 4) informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw;
- 5) współpraca z Zespołem w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących EZD.

§ 4.1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD.

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. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. nie są rejestrowane. Rejestruje się tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy.

5. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane przez pracownika ds. kancelaryjnych i prowadzenia archiwum oraz przez pracowników ds. obsługi sekretariatów, 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz.U. z 2016 r. poz. 1817 z późn. zm.);
- 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
- 5) stanowiących dokumenty niejawnne.

6. Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio rozdzielane przez pracownika na stanowisku ds. kancelaryjnych i prowadzenia archiwum oraz przez pracowników ds. obsługi sekretariatów do właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku sprawy.

§ 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 stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.

§ 7.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w Wydziale Kadr i Organizacji oraz w Delegaturach w Łomży i Suwałkach, wyodrębnia się następujące zbiory składów chronologicznych:

- 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;
 - 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN;
 - 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, oznaczonych symbolem SEAS;
 - 4) zwrotnych potwierdzeń odbioru przesyłek poleconych spraw prowadzonych (w sposób podstawowy) w EZD, oznaczonych symbolem SCZ.
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Wydziale Kadr i Organizacji oraz Delegaturach w Łomży i Suwałkach wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
- 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem NDP;
 - 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem NDN,
- z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 8.1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Przesyłki wymienione w załączniku nr 2, tj. nie podlegające skanowaniu, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.

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) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;
- 3) odwzorowanie cyfrowe dokumentu jest nieczytelne.

5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

§ 9. 1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;

- 2) rejestr pism wewnętrznych;
 - 3) rejestr przesyłek wychodzących z Urzędu, Delegatury w Łomży i Delegatury w Suwałkach;
 - 4) rejestr skarg i wniosków;
2. Dopuszcza się prowadzenie innych, możliwych do zrealizowania w EZD, rejestrów i ewidencji.

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

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.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) tytuły wykonawcze;
- 2) materiały reklamowe i oferty szkoleń;
- 3) zwrotne potwierdzenia odbioru (dla spraw prowadzonych tradycyjnie);
- 4) korespondencja nieskutecznie doręczona;
- 5) zapytania z Krajowego Rejestru Karnego;
- 6) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Pracownik na stanowisku do spraw kancelaryjnych i prowadzenia archiwum oraz pracownicy do spraw obsługi sekretariatów dokonują rozdziału przesyłek wpisanych do rejestru przesyłek wpływających bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych lub osób. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w Urzędzie.

5. Bezpośredniemu przekazaniu podlegają:

- 1) wnioski o awans zawodowy na stopień nauczyciela dyplomowanego (do kierownika komórki organizacyjnej),
- 2) pisma dotyczące udziału przedstawicieli kuratorium w pracach komisji awansowych na stopień nauczyciela kontraktowego i mianowanego (do kierownika komórki organizacyjnej),
- 3) zgłoszenia wypoczynku (do kierownika komórki organizacyjnej),
- 4) wnioski o udzielenie honorowego patronatu Podlaskiego Kuratora Oświaty (do pracownika),
- 5) korespondencja seryjna (do kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika),
- 6) wnioski o wydanie duplikatu świadectwa, dyplomu, indeksu lub ich uwierzytelnienie (do kierownika komórki organizacyjnej)
- 7) faktury (do głównej księgowej)
- 8) zwrotne potwierdzenia odbioru - dla spraw prowadzonych w EZD (do pracownika).

§ 11. 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.4.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów Urzędu oraz Delegatur.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dyrektor komórki organizacyjnej lub upoważniona osoba 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. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

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

2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 13. 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.

§ 14. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, których wzory stanowią załączniki nr 3 (dla spraw prowadzonych elektronicznie) i 4 (dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym) do zarządzenia.

§ 15.1. Przyjmując przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem oraz adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiące korespondencję prywatną.

2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną:

1) adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem pracownicy ds. obsługi sekretariatów przekazują Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty,

2) adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, pracownicy Urzędu przekazują do sekretariatu Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 16.1. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem 1 stycznia 2014 r., prowadzonej w postaci tradycyjnej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tę przesyłkę a następnie kończy pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.

2. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 5 do zarządzenia.

§ 17.1 W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym 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 skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem oraz adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej;

4) dekretacje;

- 5) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
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 prowadzący sprawę.

§ 18. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane do archiwum Kuratorium Oświaty według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

- § 19.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca drugą sprawę rozpoczętą w 2011 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
 3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, znak sprawy konstruuje się następująco: ABC.123.78.2.2011, gdzie 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 78.
 4. W przypadku pism zawierających informacje niejawnie dodatkowo - pomiędzy numerem sprawy, a rokiem umieszcza się symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji.

§ 20.1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) publikacje (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowo (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) ewidencja osobistego wyposażenia pracowników;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 21.1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie

dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. z 2015 r. 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 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) nazwę i adres Urzędu.

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

- 1) podpis osoby uwierzytelniającej;
- 2) nazwę i adres Urzędu.

5. Wysyłanie przesyłek, za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§ 22. Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do archiwum Kuratorium Oświaty w Białymstoku odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 23. 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. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 24. Traci moc zarządzenie Nr 119/2013 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 grudnia 2013r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

§ 25. Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 stycznia 2018 r.

PODLASKI KURATOR OŚWIATY

/-/

mgr Jadwiga Mariola Szczypiń