

Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego

Rozdział 1 Przepisy ogólne

- § 1. 1. Niniejsze Zasady wprowadza się w celu ujednoczenia postępowania z dokumentacją oraz zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów w Urzędzie z wykorzystaniem systemu EZD RP.
2. W Zasadach określa się w szczególności:
- 1) organizację punktu kancelaryjnego i sekretariatów w zakresie obsługi kancelaryjnej korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 2) reguły korzystania z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych;
 - 3) wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas z wykazu akt, dla których podstawowym systemem jest EZD RP;
 - 4) organizację czynności kancelaryjnych z zastosowaniem systemu EZD RP, w tym przyjmowanie, rejestrowanie przesyłek oraz rozdzielanie i dekretowanie dokumentów;
 - 5) sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w systemie EZD RP;
 - 6) odpowiedzialność pracowników w zakresie postępowania z dokumentacją oraz wykonywania czynności kancelaryjnych.
- § 2. Czynności kancelaryjne realizowane w systemie EZD RP podlegają rejestrowaniu.
- § 3. Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych realizowanych w systemie EZD RP nie obejmują pracy w innych systemach informatycznych, których obowiązek lub potrzeba stosowania wynika z odrębnych przepisów prawa.

Rozdział 2 Organizacja obsługi kancelaryjnej

- § 4. 1. Tworzy się punkt kancelaryjny, usytuowany w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Urzędu, przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu.
2. Punkt kancelaryjny zapewnia prawidłowy, jednolity i zgodny z przepisami prawa obieg przesyłek w Urzędzie, w tym ich przyjmowanie, ewidencjonowanie, przekazywanie i wysyłanie, a także odpowiada za zarządzanie składami chronologicznymi.
3. Zadania punktu kancelaryjnego realizują pracownicy Biura Podawczo-Kancelaryjnego i przedstawicielstw Urzędu.
4. Obsługę kancelaryjną komórek organizacyjnych Urzędu zapewniają sekretariaty departamentów, sekretariaty komórek niewchodzących w skład departamentów oraz przedstawicielstwa Urzędu, w zakresie realizowanych zadań, właściwości miejscowej, a także w ramach uprawnień.

- § 5. 1. Na potrzeby prowadzenia korespondencji w formie elektronicznej punkt kancelaryjny obsługuje adresy:
- 1) e-doręczenia: AE:PL-44232-12193-TECTB-21
 - 2) ePUAP: /36t9v8thbz/SkrytkaESP
 - 3) poczta elektroniczna: punkt.informacyjny@kujawsko-pomorskie.pl
2. Adresy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, przeznaczone są wyłącznie do prowadzenia korespondencji służbowej i zapewniają automatyczną synchronizację z systemem EZD RP.
 3. Obsługę adresów, o których mowa w ust. 1, realizują wyznaczeni pracownicy Biura Podawczo-Kancelaryjnego, działający na podstawie upoważnienia Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego.
 4. Bazę adresów w systemie EZD RP prowadzi Biuro Podawczo-Kancelaryjne.
 5. Dostęp do skrzynek poczty elektronicznej przypisanych do adresów, o których mowa w ust. 1, dokonywanie zmian w ich konfiguracji, wprowadzanie reguł automatycznego przekazywania korespondencji do systemów teleinformatycznych oraz usuwanie przesyłek z tych systemów podlega rejestrowaniu.
 6. Przesyłki doręczone na adresy, o których mowa w ust. 1, przechowywane są na kontach systemowych przypisanych do adresów przez okres nie dłuższy niż 90 dni, licząc od dnia wpływu przesyłki do systemu, po czym są usuwane.
 7. Do dnia 1 stycznia 2027 r. w Urzędzie ogranicza się stosowanie Publicznej Usługi Hybrydowej w zakresie doręczania korespondencji wychodzącej do adresatów. Publiczna Usługa Hybrydowa stosowana jest wyłącznie w przypadkach, w których obowiązek jej użycia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
- § 6. 1. W celu prowadzenia bieżącej korespondencji w formie elektronicznej sekretariaty obsługują adresy poczty elektronicznej, przypisane według podziału organizacyjnego.
2. Obsługę adresów, o których mowa w ust. 1, realizują wyznaczeni pracownicy sekretariatów, działający na podstawie zakresu czynności lub upoważnienia dyrektora.
 3. Dostęp do skrzynek poczty elektronicznej przypisanych do adresów, o których mowa w ust. 1, zapewnia się za pomocą aplikacji do zarządzania pocztą e-mail lub w przypadku wysyłki korespondencji, z poziomu systemu EZD RP.
 4. W systemie EZD RP do obsługi sekretariatów przypisano konta techniczne, do których dostęp posiadają pracownicy obsługujący sekretariaty z poziomu kont indywidualnych.
- § 7. 1. Klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt wskazane jako wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, które prowadzi się wyłącznie w systemie EZD RP, określa załącznik nr 1 do niniejszych Zasad.
2. Sprawy wszczęte i niezakończone przed dniem wdrożenia systemu EZD RP prowadzi się w dotychczasowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, tj. w postaci papierowej, aż do ich ostatecznego zakończenia.

Rozdział 3

System obsługi spraw i dokumentów Mdok

- § 8.** 1. System Mdok, przekształca się w archiwum statyczne, w którym wprowadza się blokadę kont użytkowników i zabezpiecza system przed dalszym użyciem.
2. W przypadku wyjątków, dla których system Mdok był wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, ustala się, że:
- 1) sprawy wszczęte po uruchomieniu systemu EZD RP prowadzone będą w systemie EZD RP;
 - 2) sprawy prowadzone w systemie Mdok zostaną zakończone do czasu przekształcenia systemu Mdok w archiwum statyczne;
3. Za wykonanie czynności, o których mowa w ust. 2 pkt. 1 i 2 odpowiadają pracownicy prowadzący daną sprawę.
4. Rejestry prowadzone w systemie Mdok kończy się poprzez oznaczenie ostatniego wpisu statusem „rejestrację w systemie zakończono”. Kontynuację numeracji kolejnych wpisów realizuje się w systemie EZD RP, zgodnie z przyjętym sposobem prowadzenia ewidencji.
5. W przypadku stwierdzenia konieczności wykonania kopii danych z systemu Mdok do innych zasobów Urzędu, użytkownicy informują o takiej potrzebie Kierownika Biura Podawczo-Kancelaryjnego, który zapewnia przygotowanie wydruków lub plików oraz przekazanie ich za potwierdzeniem odbioru.
6. W odniesieniu do spraw, dla których system Mdok był wskazany jako narzędzie informatyczne wspierające system tradycyjny, wpisy i odwzorowania cyfrowe przesyłek powiązanych z aktami sprawy traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy.
7. Dane w systemie Mdok będą przechowywane przez okres 5 lat od jego przekształcenia w archiwum statyczne. Po tym okresie dane zostaną trwale usunięte, co może potrwać do 12 miesięcy i zostanie udokumentowane protokołem.

Rozdział 4

System elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP

- § 9.** 1. System EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, służące do:
- 1) rejestracji przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) rejestracji korespondencji wychodzącej (RKW);
 - 3) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania dokumentów wewnątrz Urzędu,
 - 4) zakładania spraw w systemie EZD RP, także prowadzonych w systemie tradycyjnym;
 - 5) prowadzenia rejestrów, które w przypadku spraw tradycyjnych są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek aktowych;
 - 6) dekretacji dokumentów, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej;

- 7) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw;
 - 8) przygotowywania dokumentacji do archiwizacji.
2. System EZD RP wykorzystywany jest jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji i podpisywania dokumentów wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej.
 3. W przypadku akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej (papierowej) treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP przenosi się na dokumenty papierowe, a do akt sprawy dołącza się podpisane dokumenty papierowe.
- § 10.** Sprawy prowadzone w systemie EZD RP realizowane są zgodnie z ustaloną strukturą organizacyjną, zakresami czynności pracowników oraz systemem uprawnień i zastępstw.
- § 11.** Dokumentacja w formie elektronicznej jest przechowywana w systemie EZD RP zgodnie z obowiązującymi zasadami bezpieczeństwa informacji. Każdy użytkownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, obowiązującego w Urzędzie oraz zobowiązuje się do przestrzegania zasad bezpieczeństwa obowiązujących w systemach informatycznych.

Rozdział 5

Praca w systemie EZD RP

- § 12.** 1. Każdy użytkownik systemu EZD RP posiada indywidualne konto oraz zakres uprawnień odpowiadający wykonywanym zadaniom.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podyktowanych względami organizacyjnymi, na pisemny wniosek dyrektora departamentu, dopuszcza się utworzenie konta technicznego, obsługiwanego przez pracowników wskazanych przez tego dyrektora.
- § 13.** 1. Administrator systemu w Biurze ds. EZD dokonuje zmian w zakresie kont i uprawnień użytkowników na pisemny wniosek dyrektora departamentu, złożony za pośrednictwem dedykowanych szablonów dostępnych w systemie EZD RP.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dotyczy w szczególności:
- 1) utworzenia konta lub nadania uprawnień nowemu pracownikowi;
 - 2) modyfikacji istniejącego konta lub zakresu uprawnień;
 - 3) usunięcia konta pracownika lub odebrania nadanych uprawnień.
3. Utworzenie konta w systemie EZD RP następuje w środowisku testowym i produkcyjnym. Dostęp do środowiska produkcyjnego zostaje nadany niezwłocznie po złożeniu przez pracownika oświadczenia, o którym mowa w § 14.
- § 14.** Wszyscy użytkownicy przed rozpoczęciem pracy w systemie EZD RP są zobowiązani do zapoznania się – za pośrednictwem aplikacji Centrum – z jego funkcjonalnościami opisanymi w bazie wiedzy oraz podręczniku użytkownika, co potwierdzają poprzez złożenie oświadczenia, którego szablon został udostępniony w systemie EZD RP.
- § 15.** Koordynatorzy wewnętrzni EZD RP zobowiązani są do bieżącego informowania Biura ds. EZD o wprowadzanych zmianach kadrowych i w strukturze organizacyjnej komórek,

o incydentach związanych z pracą w systemie EZD RP, w szczególności w zakresie bezpieczeństwa informacji.

- § 16. 1. Pracownik przed zakończeniem stosunku pracy, a także w przypadku zmiany stanowiska pracy wewnątrz Urzędu, jest zobowiązany do przekazania dokumentacji spraw zakończonych oraz będących w toku (akt w formie elektronicznej i papierowej) wskazanej osobie, a w przypadku jej braku – bezpośredniemu przełożonemu, a także do zwrócenia wypożyczonych dokumentów do Archiwum i składów chronologicznych.
2. W przypadku niedopełnienia przez pracownika obowiązku, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony w trybie pracy w zastępstwie na koncie pracownika, przekierowuje sprawy w toku na swoje konto systemowe oraz zwraca wypożyczone przez pracownika dokumenty do Archiwum i składów chronologicznych.
- § 17. 1. Zakres czynności realizowanych w systemie EZD RP przez osoby odbywające staż w Urzędzie określa kierownik komórki organizacyjnej, w której staż jest wykonywany.
2. Za dokumentację otrzymaną i wytworzoną (zarówno papierową jak i elektroniczną) przez osoby odbywające staż w Urzędzie odpowiada kierownik komórki organizacyjnej, w której odbywał się staż.
- § 18. 1. Wszelkie zapytania dotyczące funkcjonalności systemu EZD RP oraz zgłoszenia problemów użytkowych należy kierować w pierwszej kolejności do koordynatora wewnętrznego EZD we właściwym departamencie.
2. W przypadku braku możliwości rozwiązania problemu na poziomie koordynatora wewnętrznego, zgłoszenie należy przekazać do Biura ds. EZD drogą elektroniczną na adres: zgloszenia.ezdrp@kujawsko-pomorskie.pl lub poprzez moduł „Zadaj pytanie” dostępny w panelu użytkownika systemu EZD RP.
3. Zgłoszenie powinno zawierać w szczególności:
- 1) wskazanie komórki organizacyjnej zgłaszającego;
 - 2) dane kontaktowe osoby zgłaszającej;
 - 3) opis problemu lub potrzeby;
 - 4) załączniki ułatwiające identyfikację problemu.
4. Pracownicy Biura ds. EZD mogą kontaktować się ze zgłaszającym w celu uzupełnienia zgłoszenia lub doprecyzowania jego treści.
- § 19. Za obsługę oraz wsparcie techniczne w zakresie urządzeń peryferyjnych wykorzystywanych na potrzeby systemu EZD RP (w szczególności drukarek, czytników oraz skanerów) odpowiada Wydział Informatyzacji Urzędu.

Rozdział 6

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

- § 20. 1. Przesyłki przyjmowane są w godzinach pracy Urzędu w formie tradycyjnej (papierowej) lub elektronicznej, w tym na nośniku elektronicznym lub poprzez system informatyczny.
2. Do Urzędu przyjmowane są przesyłki w sprawach służbowych.
3. Przyjęcie przesyłki stanowi podstawę do jej rejestracji w systemie EZD RP.
4. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia przesyłki lub nośnika albo podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa, niezwłocznie informuje się Kierownika Biura Podawczo-Kancelaryjnego, który podejmuje właściwe działania organizacyjne lub uruchamia procedury ochrony oraz sporządza się stosowną notatkę służbową.

- § 21.** 1. Przesyłkom wpływającym w formie tradycyjnej nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w formie etykiety z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki.
2. Na każdej kopercie lub opakowaniu przesyłki wpływającej do Urzędu obowiązkowo umieszcza się pieczętkę wpływu zawierającą datę doręczenia oraz podpis odręczny osoby przyjmującej przesyłkę.
3. W przypadku przesyłek nieotwieranych, etykieta z numerem RPW oraz kodem kreskowym umieszczana jest na kopercie. Przesyłki nieotwierane są rejestrowane na podstawie danych znajdujących się na kopercie.
- § 22.** 1. Przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem e-Doręczeń odbierane są automatycznie w systemie EZD RP wraz z metadanymi i dowodami potwierdzającymi poszczególne etapy świadczenia PURDE, na koncie technicznym obsługiwanym przez upoważnionych pracowników punktu kancelaryjnego.
2. Przesyłki wpływające do Urzędu za pośrednictwem systemu ePUAP odbierane są automatycznie w systemie EZD RP wraz z metadanymi i urzędowym poświadczeniem przedłożenia (UPP), na koncie technicznym obsługiwanym przez upoważnionych pracowników punktu kancelaryjnego.
- § 23.** 1. W systemie EZD RP prowadzony jest rejestr przesyłek wpływających (RPW), w którym ewidencjonowane są przesyłki przyjmowane w Urzędzie (papierowe i elektroniczne), za wyjątkiem kategorii wyłączonych z obowiązku elektronicznego obiegu dokumentów w EZD, które określono w § 1 załącznika nr 2 do niniejszych Zasad
2. Każdej przesyłce nadawany jest unikalny numer RPW, stanowiący podstawę do jej monitorowania.
3. W przypadku wpływu do sekretariatu przesyłki (papierowej lub email), która wymaga rejestracji w systemie EZD RP, pracownik sekretariatu przekazuje ją niezwłocznie do punktu kancelaryjnego. Przesyłki elektroniczne przesyła się do rejestracji na adres: punkt.informacyjny@kujawsko-pomorskie.pl
4. W przypadku wpływu bezpośrednio na stanowisko pracy przesyłki (papierowej lub email), która wymaga rejestracji w systemie EZD RP, pracownik merytoryczny przekazuje ją niezwłocznie do punktu kancelaryjnego za pośrednictwem sekretariatu.
- § 24.** 1. Kategorie przesyłek, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym, a rejestracja ich wpływu w systemie EZD RP odbywa się na podstawie danych znajdujących się na kopercie, określono w § 2 załącznika nr 2 do niniejszych Zasad.
2. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem kategorii, dla których nie wykonuje się odwzorowań cyfrowych w całości, określonych w § 3 załącznika nr 2 do niniejszych Zasad. Odwzorowaniu cyfrowemu w każdym przypadku podlega koperta, pozwalająca na zidentyfikowanie nadawcy.
3. Odwzorowania cyfrowe przeprowadza się w zakresie możliwym do realizacji, z uwzględnieniem istniejących ograniczeń technicznych.
- § 25.** 1. Przesyłki rejestrowane w systemie EZD RP podlegają opisowi za pomocą metadanych, zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz wymaganiami systemu.
2. Niedopuszczalne jest wprowadzanie metadanych w sposób niepełny, niezgodny z treścią dokumentu lub uniemożliwiający prawidłowe wyszukiwanie i archiwizację dokumentacji.

§ 26. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej dokumenty dotyczące różnych spraw, każdej z nich nadaje się odrębny numer RPW.

Rozdział 7

Rozdzielanie i dekretowanie dokumentów

- § 27. 1. Przesyłki zarejestrowane w systemie EZD RP rozdziela się zgodnie z zakresem działania komórek, określonym w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
2. O sposobie rozdzielania korespondencji decyduje w dekretacji Sekretarz Województwa w przypadku, gdy:
- 1) przesyłka dotyczy zakresu działania co najmniej dwóch komórek organizacyjnych lub została zaadresowana do dwóch lub więcej osób,
 - 2) przesyłka zawiera więcej niż jeden komplet dokumentów w tej samej sprawie, adresowanych do różnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- § 28. 1. W Urzędzie stosuje się dekretację elektroniczną w systemie EZD RP.
2. Dla spraw prowadzonych w postaci tradycyjnej (papierowej) dekretację dokonaną w systemie EZD RP prowadzący sprawę przenosi na dokument nieelektroniczny w formie dekretacji zastępczej:
„Dokument otrzymano do realizacji w wyniku dekretacji w systemie EZD RP w dniu r. (podpis prowadzącego sprawę)”.
3. Dekretacji dokonuje się zgodnie ze strukturą organizacyjną określoną w obowiązującym Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.
4. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje osoba, która dekretacji dokonała lub osoba ją zastępująca.

Rozdział 8

Zakładanie i prowadzenie akt spraw

- § 29. 1. Dokumenty wpływające na stanowisko pracy lub w nim wytworzone prowadzący sprawę jest zobowiązany przyporządkować do właściwej sprawy poprzez dołączenie ich do akt sprawy albo poprzez wszczęcie nowej sprawy.
2. Dokumentację nietworzącą akt spraw należy powiązać z właściwym symbolem klasyfikacyjnym z JRWA.
3. Nie należy pozostawiać w systemie EZD RP dokumentów nieprzyporządkowanych do sprawy lub klasy JRWA.
- § 30. 1. Do czynności kancelaryjnych w systemie EZD RP w szczególności należą:
- 1) zakładanie spraw;
 - 2) prowadzenie spraw;
 - 3) uzupełnianie metadanych;
 - 4) zamykanie spraw.
2. W przypadku, gdy sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści dokumentu lub treści dekretacji, prowadzący postępowanie sporządza w systemie EZD RP notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy, a następnie kończy sprawę w systemie;

3. W przypadku otrzymania naturalnego dokumentu elektronicznego opatrzonego podpisem elektronicznym prowadzący sprawę w systemie EZD RP:
 - 1) sprawdza czy podpis został automatycznie zweryfikowany w systemie EZD RP;
 - 2) w przypadku braku automatycznej weryfikacji, dokonuje sprawdzenia ważności podpisu elektronicznego na stronie <https://podpis.gov.pl/podpisz-dokument-elektronicznie/> lub aplikacją Szafir, a następnie raport z weryfikacji załącza do akt sprawy (weryfikacja za pomocą narzędzi zgodnych z eIDAS i standardami PKI).
 4. W przypadku, gdy dokument dotyczy sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, prowadzący sprawę drukuje dokument elektroniczny wraz z potwierdzeniem weryfikacji podpisów oraz nanosi numer RPW.
- § 31.** 1. Dokumentacja wewnętrzna sporządzana jest i przekazywana pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu wyłącznie w systemie EZD RP w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych.
2. W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie prowadzący sprawę dołącza do akt dokument papierowy.
- § 32.** 1. Akceptacje projektów dokumentów wykonywane są w systemie EZD RP, a podpisywanie przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
2. Ewidencja pieczęci elektronicznych i podpisów kwalifikowanych używanych przez pracowników Urzędu prowadzona jest w Biurze Organizacji Pracy.

Rozdział 9

Wysyłanie korespondencji

- § 33.** 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu prowadzi się w pierwszej kolejności w formie elektronicznej, z wykorzystaniem systemu EZD RP oraz zintegrowanej z nim usługi e-Doręczeń. Przesyłki elektroniczne do adresatów zarejestrowanych w Bazie Adresów Elektronicznych (BAE) nadawane są wyłącznie poprzez e-Doręczenia.
2. System EZD RP umożliwia wysyłanie korespondencji za pośrednictwem platformy ePUAP lub pocztą elektroniczną. Przesyłki elektroniczne wysyłane są przez ePUAP w przypadkach, gdy adresat nie jest wpisany do BAE lub przesyłka nie spełnia parametrów określonych przez operatora pocztowego.
 3. Korespondencja tradycyjna (papierowa) może być prowadzona, gdy obowiązek jej zastosowania wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wymagań organizacyjnych lub w sytuacjach określonych w niniejszych Zasadach. W każdym przypadku pracownik wysyłający zobowiązany jest do oceny, czy zastosowanie formy tradycyjnej jest uzasadnione ekonomicznie.
 4. Przesyłki w formie tradycyjnej nadaje się w obrocie krajowym i zagranicznym zgodnie z obowiązującą umową o świadczenie usług pocztowych oraz w formatach określonych w systemie EZD RP.
 5. Decyzję o rezygnacji z wysyłki elektronicznej podejmuje dyrektor departamentu.
- § 34.** 1. Pracownicy komórek merytorycznych przygotowują w systemie EZD RP przesyłki przeznaczone do wysłania w formie elektronicznej i tradycyjnej.
2. Pracownicy przygotowujący korespondencję do wysłania zobowiązani są do:
 - 1) weryfikacji poprawności danych adresata;

- 2) sprawdzenia dopuszczalności i skuteczności prawnej wybranej formy doręczenia;
- 3) zapewnienia kompletności oraz właściwego podpisania korespondencji, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami.

§ 35. 1. Wysyłanie korespondencji w formie elektronicznej realizują pracownicy prowadzący sprawę lub pracownicy sekretariatów, z wykorzystaniem systemu EZD RP albo poczty elektronicznej.

2. Nadawanie korespondencji w formie tradycyjnej (papierowej) odbywa się wyłącznie za pośrednictwem pracowników punktu kancelaryjnego lub przedstawicielstwa Urzędu.
3. Przesyłki tradycyjne przekazywane są przez komórki merytoryczne za pośrednictwem sekretariatów do punktu kancelaryjnego wyłącznie w zaadresowanych i zamkniętych kopertach, dopasowanych do dopuszczalnych gabarytów.
4. Pracownicy sekretariatów przekazujący korespondencję do nadania w formie tradycyjnej zobowiązani są do:
 - 1) sprawdzenia kompletności przesyłki i jej właściwego oznaczenia;
 - 2) weryfikacji zasadności zastosowania formy papierowej, w tym pod względem ekonomicznym.

§ 36. 1. System EZD RP automatycznie rejestruje każdą przesyłkę, nadając jej unikalny numer RKW.

2. W przypadku przesyłek w formie tradycyjnej (papierowej) nadawanych wraz z zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), pracownicy przygotowujący korespondencję do wysłania zobowiązani są do wydruku ZPO z systemu EZD RP lub w przypadku braku takiej możliwości do odręcznego naniesienia na ZPO numeru RKW, w celu zapewnienia identyfikacji potwierdzenia odbioru po jego zwrocie oraz przypisania do właściwej sprawy.

Rozdział 10

Organizacja składów chronologicznych

§ 37. 1. Składy chronologiczne usytuowane są w siedzibie Urzędu przy Placu Teatralnym 2 w Toruniu.

2. Składy chronologiczne stanowią uporządkowane zbiory dokumentacji w postaci nieelektronicznej lub elektronicznej na nośnikach, prowadzone w układzie chronologicznym wynikającym z kolejności wprowadzenia dokumentów do systemu EZD RP.
3. Przechowywanie odbywa się w pomieszczeniach zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych, wilgocią, ogniem, uszkodzeniem mechanicznym i innymi czynnikami zagrażającymi trwałości dokumentów.
4. Przegląd stanu składów chronologicznych przeprowadza się co najmniej raz w roku.

§ 38. W Urzędzie prowadzi się następujące rodzaje składów chronologicznych:

- 1) SCP – skład chronologiczny pełnych odwzorowań;
- 2) SCN – skład chronologiczny niepełnych odwzorowań;
- 3) SZPO – skład zwrotnych potwierdzeń odbioru;

- 4) SZW – skład zwrotów listów;
- 5) SPW – skład pism wewnętrznych;
- 6) SNDP – skład nośników danych włączonych do systemu;
- 7) SNDN – skład nośników danych niewłączonych do systemu;
- 8) SNW – skład nośników danych wewnętrznych.

§ 39. Przekazywanie dokumentów do składów, w tym dokonywanie zwrotów i wypożyczeń, odbywa się w godzinach pracy Urzędu od 11.00 do 13.00.

§ 40. 1. Wypożyczenie dokumentacji lub informatycznego nośnika danych ze składu chronologicznego następuje po wcześniejszym ich zamówieniu w systemie EZD, jeżeli:

- 1) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej przesyłki lub istnieje potrzeba skorzystania z oryginalnych dokumentów w postaci papierowej lub na informatycznym nośniku danych;
- 2) zachodzi potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów organowi administracji państwowej, sądowi lub innemu organowi, zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego.

2. Wypożyczenie lub wyrejestrowanie dokumentacji ze składu chronologicznego realizowane jest na podstawie zamówień składanych przez pracowników Urzędu, z wykorzystaniem funkcjonalności systemu EZD RP.

§ 41. Za prawidłowe funkcjonowanie i ciągłość obsługi składów chronologicznych odpowiada Biuro Podawczo-Kancelaryjne.

Rozdział 11

Postępowanie w przypadku awarii systemu EZD RP

§ 42. 1. W przypadku stwierdzenia awarii systemu EZD RP (lub innych okoliczności uniemożliwiających korzystanie z systemu EZD RP) należy niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz pracowników Biura ds. EZD.

2. W sytuacji gdy awaria trwa powyżej 4 godzin:

- 1) punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające poprzez wpisanie ich odręcznie na spisie przesyłek przygotowanym oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej, a następnie przekazuje na adresy poczty elektronicznej odwzorowania przesyłek sekretariatom komórek organizacyjnych wraz ze spisem;
- 2) pracownicy merytoryczni przygotowują projekty dokumentów w formie tradycyjnej (papierowej), w ten sposób uzyskują akceptację oraz podpisy;
- 3) pracownicy komórek organizacyjnych przygotowują przesyłki do wysłania z pominięciem systemu EZD RP;
- 4) punkt kancelaryjny i przedstawicielstwa Urzędu wysyłają przesyłki w sposób dostosowany do bieżących możliwości.
- 5) po usunięciu awarii punkt kancelaryjny uzupełni zaległą rejestrację przesyłek w systemie EZD RP.

3. Jeśli awaria zostanie usunięta tego samego dnia, do kompletu akt spraw prowadzonych w sposób elektroniczny dołącza się – jeśli jest taka możliwość – dokumenty podpisane w sposób elektroniczny.

4. Jeśli awaria zostanie usunięta w kolejnym lub następnych dniach, do akt spraw dołącza się skan dokumentu podpisanego odręcznie, a oryginał (drugi egzemplarz) oddaje się do składu chronologicznego.
5. W przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających korzystanie z systemu EZD RP Sekretarz Województwa Kujawsko-Pomorskiego może postanowić o innym, niż określony w ust. 1-4 sposobie postępowania.

Rozdział 12

Postanowienia końcowe

- § 43. W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do całej dokumentacji znajdującej się w systemie EZD RP posiadają jego administratorzy na polecenie Sekretarza Województwa, pełniącego ogólny nadzór nad działaniem systemu.
- § 44. 1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym podlega archiwizacji w postaci papierowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. System EZD RP pełni funkcję Archiwum dla dokumentacji spraw prowadzonych w formie elektronicznej.
- § 45. W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności dotyczące instrukcji kancelaryjnej, archiwizacji dokumentacji, ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji, a także zalecenia organizacyjne koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie i rekomendacje Biura ds. EZD.