

**ZARZĄDZENIE NR 22/2026**  
**MARSZAŁKA WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO**  
**z dnia 7 kwietnia 2026 r.**

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego**

Na podstawie art. 43 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2025 r., poz. 581 i poz. 1535 oraz z 2026 r., poz. 252) w związku z § 1 ust. 2 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 i Nr 27, poz. 140) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 1, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, § 42 ust. 3 i § 58 ust. 4 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do ww. rozporządzenia, zarządza się, co następuje:

**§ 1.** 1. Wskazuje się, że system tradycyjny jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwanym dalej Urzędem.

2. W Urzędzie wprowadza się do stosowania system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją RP (EZD RP), jako narzędzie informatyczne wspomagające funkcjonowanie systemu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 2.** 1. W celu ujednoczenia i usprawnienia procesów administracyjnych, zapewnienia prawidłowego obiegu dokumentów, ich ewidencjonowania, przechowywania oraz archiwizacji określa się Zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zasady, o których mowa w ust. 1, mają moc nadrzędną wobec innych regulacji wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, dotyczących postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych.

**§ 3.** 1. Realizacja zadań przy wykorzystaniu systemu EZD RP oraz z zachowaniem Zasad określonych w niniejszym zarządzeniu jest obowiązkiem wszystkich pracowników Urzędu.

2. Dyrektorzy departamentów ponoszą odpowiedzialność za organizację i bezpośredni nadzór nad realizacją zadań w zakresie powierzonych im obowiązków, przy wykorzystaniu systemu EZD RP, zgodnie z Zasadami określonymi w niniejszym zarządzeniu.

3. Naruszenie Zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych może skutkować konsekwencjami przewidzianymi w Regulaminie Pracy, właściwymi dla naruszenia obowiązków pracowniczych.

**§ 4.** 1. Kierownik Biura Organizacji Pracy / Archiwum, wyznaczony do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, a także wydaje w tym zakresie zalecenia organizacyjne i rozstrzyga wątpliwości związane ze stosowaniem Zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

2. Kierownik Biura ds. EZD – Główny Koordynator EZD, sprawuje nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu EZD RP.

**§ 5.** Zarządzenie Nr 60/2008 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 października 2008 r. w sprawie uruchomienia w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego elektronicznego systemu obiegu spraw i dokumentów Mdok, zachowuje moc do dnia 31 maja 2026 r., gdy system Mdok z tym dniem stanie się archiwum statycznym. Dostęp do danych zgromadzonych w systemie Mdok zapewnia Biuro Podawczo-Kancelaryjne, w zakresie niezbędnym do realizacji obowiązków wynikających z prowadzenia dokumentacji archiwalnej.

**§ 6.** Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 53/2009 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 14 września 2009 r. w sprawie obowiązku prowadzenia rejestrów kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego;
- 2) Nr 3/2016 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 lutego 2016 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 3) Nr 6/2021 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 stycznia 2021 r. w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne oraz wielkości przesyłek przekazywanych na informatycznym nośniku danych, które włącza się bezpośrednio do EZD w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu;
- 4) Nr 87/2023 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 16 listopada 2023 r. w sprawie wyznaczenia administratora skrzynki doręczeń.

**§ 7.** Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Województwa, który pełni nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 maja 2026 r.

Marszałek Województwa

Piotr Całbecki