Zarządzenie nr 16/2025 Łódzkiego Kuratora Oświaty z dnia 29 stycznia 2025 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Łodzi wraz z Delegaturami

Znak pisma: ŁKO.WO.110.16.2025

Na podstawie § 1 ust. 2 i 3 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. z 2011 r. nr 14 poz. 67 i nr 27 poz. 140) zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. W Kuratorium Oświaty w Łodzi zwanym dalej „Urzędem” czynności kancelaryjne wykonywane są w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją (EZD), służącym do rejestracji przesyłek wpływających. Procedurę rejestracji przesyłek wpływających określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w Urzędzie, EZD stanowi podstawowe narzędzie informatyczne służące do:
3. rejestracji przesyłek wpływających;
4. rejestracji przesyłek wychodzących;
5. rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
6. dekretacji pism;
7. akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, których treść jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.
8. Katalog klas spraw stanowiących wyjątki prowadzone w systemie tradycyjnym określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
9. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
10. rejestracji przesyłek wpływających oraz wychodzących;
11. rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
12. zakładania spraw, przygotowywania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
13. dokonywania dekretacji pism;
14. prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane w teczkach aktowych;
15. prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

**§ 2**

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne Kuratorium Oświaty w Łodzi:
2. adresowane imiennie, tj. zawierające wyłącznie imię i nazwisko pracownika oraz adres Kuratorium Oświaty w Łodzi;
3. opatrzone klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
4. oznaczone jako „oferta” w ramach prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych, naborów i konkursów;
5. opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”;
6. opatrzone dopiskiem „oświadczenie lustracyjne”;
7. wartościowe.
8. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2-6 nie są otwierane przez punkt kancelaryjny, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości.

**§ 3**

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD, polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę:
   1. pracownik Kancelarii Urzędu uzupełnia datę nadania, datę wpływu, sposób dostarczenia, numer przesyłki poleconej, dane nadawcy, liczbę załączników;
   2. pracownik sekretariatu wydziału uzupełnia nazwę koszulki w taki sposób, aby jasno wynikało czego dotyczy sprawa oraz jaka czynność będzie w niej podejmowana; w nazwie koszulki nie stosuje się skrótowców;
   3. pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy oraz przesyłek lub pism włączonych do akt sprawy w tym: nadaje sprawie tytuł, wpisuje do systemu EZD metadane dla przesyłek lub pism (takie jak tytuł, rodzaj dokumentu, typ dokumentu, dostęp, data widniejąca na piśmie ora znak pisma), wpisuje metadane dla przesyłek przeznaczonych do wysyłki, jeśli nie zostały one określone automatycznie.
2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej komplety dokumentów dotyczących więcej niż jednej sprawy, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

**§ 4**

1. W każdej komórce organizacyjnej Urzędu wyznacza się członka Zespołu do spraw elektronicznego zarządzania dokumentacją – EZD w Kuratorium Oświaty w Łodzi EZD, do zadań których należy w szczególności:
2. udział w spotkaniach roboczych inicjowanych przez Zespół do wdrożenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) w Łódzkim Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, zwany dalej „Zespołem”;
3. udzielanie instruktażu pozostałym pracownikom w zakresie obsługi systemu EZD oraz procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją, obowiązujących w Urzędzie;
4. udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;
5. informowanie Zespołu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiana i rozstrzygania spraw w komórce organizacyjnej, w której pełni on funkcję członka zespołu EZD;
6. współpraca z Zespołem w zakresie udzielania niezbędnych informacji i przekazywania danych dotyczących systemu EZD.

**§ 5**

1. Wszelkie przesyłki wychodzące z Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.

**§ 6**

Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny, a będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny zostać zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.

**§ 7**

W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, dyrektor komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie dyrektorowi komórki przejmującej dokumentację spraw niezakończonych. Protokół otrzymuje do wiadomości Archiwum Zakładowe Urzędu.

**§ 8**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom komórek organizacyjnych oraz pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

**§ 9**

Traci moc Zarządzenie Łódzkiego Kuratora Oświaty nr 73/2022 z dnia 7 września 2022 r.

**§ 10**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.