

ZARZĄDZENIE NR 124/2025
STAROSTY POWIATU ŻYRARDOWSKIEGO
z dnia 19 grudnia 2025 r.

**w sprawie zasad wykonywania w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie czynności kancelaryjnych
oraz przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie tradycyjnym
przy wykorzystaniu systemu EZD RP jako narzędzia wspomagającego**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684) w związku z Rozporządzeniem 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 ze zm.),

zarządzam, co następuje:

EZD jako system pomocniczy

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie zwanym dalej „Starostwem” jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (dalej JRWA), określa Wykaz klas rzeczowych z JRWA objętych wdrożeniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD RP (dalej EZD RP), stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia.
3. Przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, rejestrowanych i prowadzonych od dnia **01.01.2026 r.** w ramach klas wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia, w ramach wdrożenia, dokumentowany jest wyłącznie w systemie EZD RP.
4. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia **22.12.2025 r.** w systemie tradycyjnym, system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 5;
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
 - 3) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
 - 4) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Starostwa;
 - 5) prowadzenia spisów spraw, metryk spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek;
 - 6) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw;
 - 7) system EZD RP może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.
5. Dla dokumentacji nietworzącej akt spraw ust. 1-4 stosuje się odpowiednio.

Przyjmowanie przesyłek wpływających – miejsce rejestrowania

§ 2

1. Przesyłki wpływające do Starostwa Powiatowego w Żyrardowie przyjmują pracownicy punktu kancelaryjnego, oraz:
 - 1) stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek;
 - 2) prowadzący sprawy w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do nich bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez systemy informatyczne według ustalonej reguły;
2. Przesyłki wpływające do Starostwa Powiatowego w Żyrardowie są rejestrowane przez punkt kancelaryjny przy ul. B. Limanowskiego 45 w Żyrardowie.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – w tym wykaz przesyłek nieotwieranych

§ 3

1. Przesyłki adresowane do Starostwa podlegają rejestracji w systemie EZD RP z wyłączeniem przesyłek określonych w § 5.
2. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę.
3. Rejestr przesyłek wpływających do Starostwa jest prowadzony elektronicznie w systemie EZD RP z zastrzeżeniem ust 4.
4. Rejestr przesyłek wpływających do Powiatowego Zespołu Orzekania o Niepełnosprawności jest prowadzony w postaci papierowej. Dotyczy to tylko pism, które zostaną dostarczone bezpośrednio do punktu kancelaryjnego Starostwa (elektronicznie lub w formie papierowej).

§ 4

1. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Starostwa, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne:
 - 1) przesyłki zawierające informacje niejawne oraz w szczególności przesyłki z Prokuratury, ABW, CBŚP lub CBA;
 - 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, konkursie;
 - 3) przesyłki adresowane imiennie opatrzone klauzulą „do rąk własnych”;
 - 4) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Starostwie;
 - 5) przesyłki będące ofertami zatrudnienia w Starostwie (nabory);
 - 6) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, nie są otwierane przez pracowników punktów kancelaryjnych, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1-6, rejestrowane są na podstawie danych znajdujących się na kopercie.
4. W przypadku wpływu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w RPW.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – wykaz przesyłek nierejestrowanych

§ 5

Rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) nie podlegają:

- 1) przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia, podziękowania, prasa i inne - niezwiązane bezpośrednio z działalnością Starostwa,
- 2) wnioski związane z Systemem REJA24, które rejestrowane są bezpośrednio na stanowiskach pracy w

specjalistycznych/dziedzinowych systemach informatycznych i są wyłączone z rejestracji w punkcie kancelaryjnym,

3) wnioski przyjmowane bezpośrednio przez:

- Wydział Komunikacji, Transportu i Dróg Publicznych,
- Wydział Geodezji i Kartografii,
- Powiatowy Zespół ds. Orzekania o Niepełnosprawności,

które rejestrowane są na stanowiskach pracy w specjalistycznych/dziedzinowych systemach informatycznych i są wyłączone z rejestracji w punkcie kancelaryjnym.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – sposób pracy kancelarii

§ 6

1. Przesyłki wpływające w postaci papierowej segregowane są w punkcie kancelaryjnym według:
 - 1) rodzaju odwzorowania cyfrowego:
 - a. pełne;
 - b. niepełne lub brak;
 - 2) sposobu prowadzenia dokumentacji:
 - a. dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie;
 - b. dotyczące spraw prowadzonych tradycyjnie (papierowo);
 - c. gdy nie można ustalić sposobu prowadzenia sprawy.
2. Przesyłkom wpływającym nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD RP i umieszcza się go w formie etykiety z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki.
3. W przypadku przesyłek nieotwieranych, etykieta z numerem RPW oraz kodem kreskowym umieszczana jest na kopercie.
4. Nie podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających korespondencja wewnętrzna w Starostwie, zwrotne potwierdzenia odbioru oraz zwroty nieodebranych przesyłek.
5. Pracownicy punktu kancelaryjnego odnotowują w systemie EZD RP (bez nadawania identyfikatora RPW) zwroty listów nieodebranych przez adresatów oraz wpływające zwrotki przesyłek przekazanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wraz z wykonaniem ich pełnego odwzorowania cyfrowego, a następnie przekazują je do:
 - 1) właściwego składu chronologicznego – jeżeli dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie albo
 - 2) komórki merytorycznej, w której prowadzona jest sprawa – jeżeli sprawa prowadzona jest papierowo.
6. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w Starostwie w sprawach dotyczących zatrudnienia wynikających ze stosunku pracy, a także pisma doręczane osobom zatrudnionym w tych sprawach, uważa się za przesyłki wewnętrzne.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – odzwierciedlenia cyfrowe, sposób skanowania, wyłączenia ze skanowania

§ 7

1. Przesyłki wpływające do Starostwa w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:
 - 1) rozmiar strony większy niż A3;
 - 2) liczbę stron większą niż 30;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot);
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. dokument zszyty).
2. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi **akt notarialny** skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie lub pierwsza strona.

3. W przypadku przesyłek określonych w § 4 ust. 1 pkt 1-6 skanuje się jedynie kopertę.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – poczty elektronicznej

§ 8

1. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej otrzymane w formie e-mail, rejestruje się i wprowadza do systemu EZD RP w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.
2. Rejestracji przez punkt kancelaryjny w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EZD RP podlegają te z przesyłek elektronicznych, wpływających na indywidualne skrzynki e-mail pracowników/wydziałów, które mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 są przekazywane do punktu kancelaryjnego na specjalny adres poczty elektronicznej, o którym pracownicy Starostwa są informowani w sposób zwyczajowo przyjęty.
4. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników/wydziałów, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD RP, nie przekazując ich do punktu kancelaryjnego celem rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłki wpływające drogą elektroniczną na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) ePUAP oraz na adres do eDoręczeń rejestrowane są automatycznie przez system EZD RP, a ich rozdziału dokonuje wyznaczony pracownik punktu kancelaryjnego lub system EZD RP automatycznie według określonej reguły.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – składy, rodzaje, lokalizacje (dla spraw prowadzonych w ramach klas wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia)

§ 9

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD RP, tworzy się składy chronologiczne.
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się składy informatycznych nośników danych.

§ 10

1. W celu przechowywania papierowych elementów akt spraw objętych systemem EZD RP tworzy się składy chronologiczne w punkcie kancelaryjnym przy ul. B. Limanowskiego 45 w Żyrardowie:
 - 1) Skład chronologiczny dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo, oznaczony symbolem: **SCP**;
 - 2) Skład chronologiczny niepełny dla dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo, oznaczony symbolem: **SCN**;
 - 3) Skład chronologiczny elementów akt spraw, oznaczony symbolem: **SAW**;
 - 4) Skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń odbioru, oznaczony symbolem: **ZPO**;
 - 5) Skład chronologiczny listów zwróconych, oznaczony symbolem: **SCZ**;
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w punkcie kancelaryjnym przy ul. B. Limanowskiego 45 w Żyrardowie:
 - 1) zbiór informatycznych nośników danych włączonych do systemu EZD RP, oznaczony symbolem: **SNP**;
 - 2) zbiór informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP, oznaczony symbolem: **SNN**.

Rejestrowanie przesyłek wpływających – sposób pracy w składach

§ 11

1. Do składu chronologicznego przekazywane są każdego dnia roboczego przesyłki wpływające do Starostwa, które uprzednio zostały zeskanowane i zarejestrowane w systemie EZD RP, a które dotyczą spraw

elektronicznych lub dla których w momencie wpływu nie można ustalić sposobu dokumentowania.

2. Skład chronologiczny elementów akt spraw służy do przechowywania dokumentów papierowych dotyczących spraw elektronicznych – dokumentów, które nie są przesyłkami wpływającymi, a powstają w trakcie załatwiania spraw.
3. W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty dotyczące spraw prowadzonych w systemie EZD RP, z wyłączeniem dokumentów papierowych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę:
 - 1) powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością;
 - 2) powinny być przechowywane w innych zbiorach lub teczkach dokumentacji papierowej;
 - 3) nadesłane zostały przez inne podmioty i podlegają zwrotowi po załatwieniu sprawy.
4. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu (dostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o czynnościach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego w systemie EZD RP.

§ 12

1. Do składu chronologicznego elementów akt spraw należy oddawać:
 - 1) dotyczące spraw elektronicznych listy obecności, podpisane odręcznie protokoły, notatki, umowy itp.;
 - 2) potwierdzenia wysyłki lub odbioru pism – na ich egzemplarzach, kopiach, wydrukach itp. oraz potwierdzenia wysyłki faksów;
 - 3) inne dokumenty powstałe w postaci nieelektronicznej, które są niezbędne do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw.
2. Do składu chronologicznego elementów akt spraw nie wolno oddawać:
 - 1) dokumentów wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających, w tym przynoszonych przez wnioskodawców uzupełnień, dowodów wpłat itp.;
 - 2) wydruków robionych ze skanów dokumentów;
 - 3) zbędnych kserokopii pism (np. decyzji z wcześniej prowadzonych spraw);
 - 4) dokumentów papierowych bez uprzedniego dołączenia do sprawy ich skanów;
 - 5) kilku całkowicie odrębnych dokumentów pod jednym identyfikatorem dokumentu.
3. Pracownik składu chronologicznego odmawia przyjęcia do składu dokumentów (wydruków, kserokopii), które nie podlegają przechowywaniu w składzie elementów akt spraw, po czym pracownicy odbierają je ze składu. Przypadki budzące wątpliwości rozstrzyga Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 13

Do obowiązków pracownika składu chronologicznego (punktu kancelaryjnego) należy:

- 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji;
- 2) przyjęcie korespondencji na stan składu chronologicznego poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych z numerem RPW umieszczonych na wpływach;
- 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, według następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach;
- 4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery RPW;
- 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą;
- 6) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznej ewidencji składu chronologicznego w systemie EZD RP.

§ 14

1. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji w sprawie prowadzonej elektronicznie lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej.
2. Zamawianie dokumentów zarejestrowanych do składu chronologicznego odbywa się w systemie EZD RP poprzez wybranie przez prowadzącego sprawę właściwej funkcji: Zamów do wypożyczenia lub Zamów do wyrejestrowania.
3. Fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w ewidencji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach.
4. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczną ewidencję składu chronologicznego w systemie EZD RP poprzez oznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej lub wyrejestrowującej dokumentację;
 - 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
 - 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego, w przypadku zwrotu do składu chronologicznego zdekompletowanych dokumentów prowadzący sprawę ma obowiązek sporządzenia notatki na odwrocie pisma przewodniego ze wskazaniem informacji o celu zdekompletowania i lokalizacji odłączonych załączników;
 - 4) niezwłocznie potwierdzić w systemie zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numeru umieszczonego na dokumentach;
 - 5) odłożyć dokumentację na stałe miejsce przechowywania.
5. Elementy akt spraw elektronicznych nadesłane do Starostwa lub w nim wytworzone, przesyłane do innych organów (np. do drugiej instancji lub sądów), mające pełne odwzorowanie cyfrowe w systemie EZD RP, wypożyczane są jedynie na wyraźne żądanie tych organów.
6. Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego odpowiada pracownik składający zamówienie wypożyczenia.
7. W przypadkach, gdy do składu chronologicznego została włączona dokumentacja w sprawach stanowiących prowadzonych w postaci papierowej lub istnieje konieczność przekazania całości dokumentacji na zewnątrz, wyrejestrowuje się ze składu chronologicznego niezbędną dokumentację, stosując § 14 ust. 2-4 odpowiednio.

Rejestrowanie przesyłki na nośnikach informatycznych

§ 15

1. Przesyłki w całości lub części przekazane na informatycznym nośniku danych są rejestrowane w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP i przekazywane pracownikowi merytorycznemu.
2. Jeśli pracownik podejmuje decyzję o włączeniu zawartości przesyłki na nośniku informatycznym do systemu EZD RP, obowiązany jest oddać nośnik do składu informatycznych nośników danych w pełni włączonych do systemu EZD RP z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które nie podlegają włączeniu do systemu EZD RP zgodnie z § 16 rejestruje się w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP.
4. Przesyłki przekazane w części na informatycznym nośniku danych, stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, włącza się w całości do systemu EZD RP, dołączając je do tej przesyłki, za wyjątkiem przesyłek, o których mowa w § 16. Pracownik punktu kancelaryjnego rejestruje nośnik w składzie informatycznych nośników danych w pełni włączonych do systemu EZD RP.
5. Przesyłki przekazane w części na informatycznym nośniku danych, stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które nie podlegają włączeniu do systemu EZD RP zgodnie z § 16,

opatrywane są adnotacją o powodzie niewłączenia danych do EZD RP i rejestrowane są w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP.

6. Pracownik punktu kancelaryjnego przy rejestracji nośnika do składu chronologicznego odnotowuje w systemie EZD RP oznaczenie typu nośnika oraz numer seryjny nośnika, jeżeli jest na nośniku.

§ 16

Do systemu EZD RP nie wprowadza się następujących przesylek:

- 1) przesylki, których wielkość przekracza 500 MB;
- 2) przesylki niesprawdzone oprogramowaniem antywirusowym;
- 3) przesylki zawierające dane zawirusowane lub dane, które program antywirusowy wskazał jako potencjalnie niebezpieczne;
- 4) przesylki, które zawierają oprogramowanie instalacyjne.

§ 17

W przypadku przesylki zawirusowanej lub przesylki z danymi wskazanymi przez program antywirusowy jako dane niebezpieczne pracownik merytoryczny odstępuje od włączenia danych do systemu i oddaje do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania jej w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP, z adnotacją o zakazie wczytywania danych do systemu EZD RP. O ile jest to możliwe, na nośniku odnotowuje się ten zakaz.

§ 18

1. Przesylki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych lub w części na informatycznym nośniku danych, jeżeli dotyczą spraw papierowych lub punkt kancelaryjny nie może ustalić, w jakiej formie będzie prowadzona sprawa, rejestrowane są w składzie informatycznych nośników danych niewłączonych do systemu EZD RP.
2. Zarejestrowane informatyczne nośniki danych nie są przekazywane do komórek organizacyjnych przy rozdziale korespondencji. Możliwe jest ich wypożyczenie ze składów chronologicznych, zapis § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 19

Pracownik merytoryczny decyduje o ewentualnym wydruku danych z nośnika.

Rozdzielanie korespondencji, dekretacja, wyłączenia z dekretacji

§ 20

1. Dekretacja korespondencji jest dokonywana przez Starostę, Wicestarostę, Etatowego Członka Zarządu lub Sekretarza.
2. Dekretacja korespondencji w Wydziałach Starostwa jest dokonywana przez Dyrektorów tych wydziałów lub/i ich Zastępców.
3. Dekretacja pism odbywa się zarówno w formie papierowej jak i w systemie EZD RP.
4. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dekretacji dokonuje dekretujący.
Jeżeli przesylka, którą otrzymał pracownik została błędnie na niego zadekretowana, pracownik zwraca taką przesylkę w systemie EZD RP do osoby, od której przesylkę otrzymał, wskazując propozycję zmiany dekretacji lub przyczynę zwrotu. Osoba, która otrzymała zadekretowaną przesylkę zwraca również pismo papierowe, o ile je otrzymała.

§ 21

1. Jeżeli przesylka dotyczy właściwości jednej komórki organizacyjnej lub jednego pracownika, dekretujący w treści dekretacji precyzuje własne polecenie w zakresie sposobu realizacji. Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania do dekretacji lub realizacji.

2. Jeżeli przesyłka dotyczy właściwości kilku komórek organizacyjnych, dekretujący wskazuje komórkę organizacyjną, do której należy ostateczne załatwienie sprawy (tzw. komórkę merytoryczną), a w treści dekretacji precyzuje, kto powinien współpracować przy realizacji sprawy lub zapoznać się z dokumentacją. Wyznaczona komórka organizacyjna prowadzi sprawę, a pozostałe komórki to komórki współpracujące w zakresie swojej właściwości merytorycznej wynikającej z regulaminu organizacyjnego. Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania do dekretacji lub realizacji z jednoczesnym udostępnieniem do wiadomości komórkom współpracującym.
3. Jeżeli przesyłka wymaga wyłącznie przekazania informacji do wiadomości więcej niż jednej komórce organizacyjnej lub co najmniej dwóm pracownikom, dekretujący w treści dekretacji wskazuje komórki/pracowników, którym należy udostępnić dokumentację do zapoznania. Dekretację można wykonać poprzez użycie funkcji wystawienia zadania udostępnienia do wiadomości.

Korespondencja wewnętrzna

§ 22

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD RP z zastrzeżeniem ust. 6.
2. Korespondencję wewnętrzną w systemie EZD RP przekazuje się za pomocą wystawienia zadania:
 - 1) Do dekretacji\Do realizacji w przypadku, gdy komórka organizacyjna kieruje dokument do realizacji do komórki merytorycznej.
 - 2) Udostępnienie do wiadomości, w przypadku, gdy:
 - a. komórka merytoryczna przy realizacji sprawy współpracuje z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ich właściwości merytorycznej;
 - b. dokument należy przekazać do wiadomości innym komórkom organizacyjnym lub wielu pracownikom.
 - 3) Udostępnienie do realizacji, gdy komórka organizacyjna kieruje dokument do komórki współpracującej i oczekuje dołączenia opracowanego przez tę komórkę materiału tzw. wkładu własnego. Zatwierdzenia wkładu dokonuje pracownik koordynujący przekazanie wkładu na swoim poziomie lub komórki organizacyjnej, nie zakładając nowej sprawy.
3. W przypadku, gdy autor pisma wewnętrznego (nadawca) prowadzi sprawę w postaci papierowej, do akt sprawy odkłada egzemplarz wydrukowanego i odręcznie podpisanego pisma.
4. W przypadku, gdy odbiorca pisma (prowadzący sprawę) prowadzi sprawę w postaci papierowej, do akt sprawy odkłada uwierzytelniony wydruk otrzymanej w systemie EZD RP korespondencji.
5. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego jedynie w postaci papierowej sposób przekazania należy opisać w korespondencji przekazywanej za pośrednictwem systemu EZD RP.
6. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

Prowadzenie spraw – kompletowanie akt elektronicznych, dokumenty papierowe a składy elementów akt spraw, weryfikacja podpisów, metadane

§ 23

1. Sprawę w systemie EZD RP prowadzi wyłącznie komórka merytoryczna ostatecznie załatwiająca sprawę.
2. Dopuszcza się wykorzystanie tych samych przesyłek wpływających w systemie EZD RP jednocześnie w więcej niż jednej sprawie. Koordynator czynności kancelaryjnych określa listę klas z JRWA, dla których możliwe jest takie dopuszczenie.
3. Za kompletność i prawidłowość metadanych dotyczących pisma i sprawy odpowiada prowadzący sprawę.
4. Na prowadzącym sprawę spoczywa obowiązek weryfikacji podpisu elektronicznego.

§ 24

1. Pełną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania sprawy prowadzący sprawę ma obowiązek gromadzić:
 - 1) w systemie EZD RP - w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie;
 - 2) w teczce aktowej - w przypadku spraw prowadzonych papierowo.Nie ma obowiązku odzwierciedlania w pełni w systemie EZD RP papierowych akt sprawy. Zalecane jest zamieszczanie poszczególnych pism również w systemie EZD RP.
2. Niezależnie od sposobu prowadzenia spraw, w trakcie załatwiania sprawy do akt sprawy dołącza się następujące dokumenty:
 - 1) przesyłki wpływające, w tym wiadomości poczty elektronicznej adresowane na skrzynki poczty elektronicznej, przy czym:
 - a) wiadomości mające znaczenie dla załatwienia sprawy podlegają rejestracji w RPW;
 - b) wiadomości niemające znaczenia dla załatwienia sprawy nie podlegają rejestracji w RPW;
 - 2) notatki służbowe lub protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z innych czynności, w tym wykonywanych poza siedzibą Starostwa;
 - 3) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz uwagi i adnotacje tych osób odnoszące się do projektów pism, jeżeli mają znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 4) korespondencję wewnętrzną;
 - 5) korespondencję wychodzącą, niezależnie od sposobu wysyłki i sposobu prowadzenia sprawy;
 - 6) inne dokumenty mające znaczenie dla udokumentowania sprawy.
3. W sprawach prowadzonych papierowo w systemie EZD RP umieszcza się obowiązkowo:
 - 1) odwzorowania cyfrowe przesyłek wpływających, z uwzględnieniem zasad wykonywania odwzorowania cyfrowego;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 4) rejestrację wysyłki, niezależnie od sposobu realizacji wysyłki.
4. Dokumenty papierowe niebędące przesyłkami wpływającymi, powstające w trakcie czynności służbowych, a dotyczące spraw elektronicznych, podlegają przechowywaniu w składzie chronologicznym elementów akt spraw. W celu przekazania dokumentów do składu chronologicznego elementów akt spraw pracownik prowadzący sprawę:
 - 1) skanuje dokument i dodaje skan do elektronicznych akt sprawy w EZD RP;
 - 2) odpowiednio tytułuje dokument w EZD RP i uzupełnia jego metadane;
 - 3) dołącza dokument do systemu EZD RP, po rejestracji dokumentu w składzie przez pracownika punktu kancelaryjnego nanosi numer składu na dokument papierowy i znosi do składu chronologicznego.

§ 25

1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze pism ustalone w przepisach odrębnych.
2. Przy opracowywaniu projektów pism zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD RP. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

Prowadzenie spraw – kopie dokumentów elektronicznych

§ 26

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 2018 r. poz. 180) mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. Kopia dokumentu elektronicznego może być sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym na jego wydruku należy umieścić następującą treść : „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID dokumentu) podpisanym 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 (podpis, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby uwierzytelniającej);
 - 2) datę sporządzenia wydruku.

Akceptacja i podpisywanie

§ 27

1. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD RP, a ich podpisywanie odbywa się przy użyciu kwalifikowanych podpisów elektronicznych lub kwalifikowanej pieczęci elektronicznej.
2. W systemie EZD RP czynność akceptacji wykonywana jest za pomocą polecenia Akceptuj, natomiast brak akceptacji wyrażany jest za pomocą polecenia Odrzuć.
3. Dokument zaakceptowany przekazuje się do kolejnej osoby w celu akceptacji lub podpisania. W systemie EZD RP wykonuje się tę czynność poprzez wystawienie odpowiedniego zadania (do akceptacji lub do podpisu).
4. Podpisujący dokument podpisuje:
 - 1) podpisem elektronicznym dokument w systemie EZD RP;
 - 2) odręcznie:
 - a. co najmniej jeden egzemplarz wydrukowanego dokumentu celem wysłania go w postaci papierowej do odbiorcy – w przypadku spraw prowadzonych elektronicznie;
 - b. co najmniej dwa egzemplarze wydrukowanego dokumentu w przypadku wysłania korespondencji drogą papierową – w przypadku spraw prowadzonych papierowo;
 - c. co najmniej jeden egzemplarz wydrukowanego dokumentu w przypadku wysłania korespondencji drogą elektroniczną – w przypadku spraw prowadzonych papierowo lub wydruk pisma z uwierzytelnieniem podpisu złożonego w systemie EZD RP w przypadku wysyłki pisma w formie elektronicznej w sprawie prowadzonej papierowo. Dokumenty podpisane elektronicznie włącza się do akt sprawy prowadzonych papierowo wraz z uwierzytelnieniem złożonego podpisu.
5. W przypadku wysyłania pisma drogą papierową w trybie art. 39³ KPA w postaci wydruku pisma z systemu teleinformatycznego podpisujący nie podpisuje odręcznie wydruku, a pismo wysyła się z informacjami wskazanymi w art. 39³ § 2 KPA. W systemie EZD RP wydruk ten realizuje się poprzez funkcję Uwierzytelnienie.
6. W przypadku podpisywania dokumentów wymagających wysłania na zewnątrz po złożeniu podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną można:
 - 1) dokonać wydruku podpisanej korespondencji w liczbie określonej przez prowadzącego sprawę (informację o liczbie koniecznych wydruków umieszcza się podczas przekazywania do podpisu w polu Uwagi), a następnie odręcznie podpisać wydrukowane egzemplarze lub
 - 2) dokonać zwrotu (przekazania) podpisanej korespondencji do ostatniego nadawcy bądź prowadzącego sprawę celem przygotowania wydruku zgodnie z ust. 4.
7. O organizacji wydruku oraz podpisywania dokumentów w komórce organizacyjnej decyduje jej kierownik.

Korespondencja wychodząca

§ 28

1. Korespondencja wychodząca obligatoryjnie jest realizowana poprzez odpowiednie działania w systemie EZD RP.
2. W celu nadania przesyłek wychodzących przez punkt kancelaryjny za pośrednictwem operatorów pocztowych prowadzący sprawę może:
 - 1) zarejestrować przesyłki wychodzące, wydrukować koperty oraz zwrotne potwierdzenia odbioru na swoim stanowisku pracy i przekazać gotową przesyłkę do punktu kancelaryjnego;
 - 2) zarejestrować przesyłki wychodzące, wydrukować na swoim stanowisku pracy wkładki adresowe w formacie A4, następnie zakopertowane przesyłki przekazać do punktu kancelaryjnego z dołączoną wkładką adresową w celu wykonania czynności związanych z nadaniem przesyłki.
3. W punkcie kancelaryjnym następuje rejestracja przesyłek wychodzących w Pocztovej Książce Nadawczej w systemie EZD RP.
4. W celu utworzenia Pocztych Książek Nadawczych dla przesyłek rejestrowanych oraz wykazu przesyłek nierejestrowanych (zwykłych), wszystkie przesyłki wychodzące muszą zostać zarejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących przez prowadzących sprawę w systemie EZD RP.
5. Korespondencję wychodzącą tradycyjną (papierową) zarejestrowaną przez prowadzących sprawę w rejestrze przesyłek wychodzących należy dostarczyć do punktu kancelaryjnego do godz. 13:00.
6. Niedostarczenie w dniu bieżącym do godz. 13:00 korespondencji zarejestrowanej w rejestrze przesyłek wychodzących do punktu kancelaryjnego może skutkować niewysłaniem jej w dniu rejestracji.
7. Przesyłki wychodzące dostarczone do punktu kancelaryjnego do zarejestrowania w Pocztovej Książce Nadawczej oraz nadania u operatora pocztowego podlegają potwierdzeniu przyjęcia do punktu kancelaryjnego w systemie EZD RP.
8. Przesyłki wychodzące przyjęte w punkcie kancelaryjnym oznaczone są w systemie EZD RP statusem Wysłane.
9. Dopuszcza się potwierdzenie przyjęcia korespondencji za pomocą pieczęci na dokumencie papierowym tylko dla dokumentów stanowiących akta spraw prowadzonych papierowo.
10. Dokumenty wysyłane w postaci elektronicznej muszą zostać zarejestrowane w rejestrze pism wychodzących w systemie EZD RP.
11. Korespondencję wychodzącą rejestrują i przygotowują do wysyłki prowadzący sprawę, w tym e-mail lub plik XML w przypadku wysyłki przez e-Doręczenia i ePUAP.
12. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej są wysyłane przez prowadzącego sprawę, w wyjątkowych sytuacjach wysyłka może być realizowana przez punkt kancelaryjny.

Zamykanie spraw i kończenie pracy z dokumentami

§ 29

1. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD RP.
2. Zasadą jest, że sprawę kończy prowadzący sprawę. W uzasadnionych przypadkach sprawę może zakończyć osoba zastępująca prowadzącego sprawę lub przełożony osoby prowadzącej sprawę.
3. Jeżeli dokument stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagany w sprawie kolejny dokument lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po weryfikacji metadanych otrzymanego dokumentu i włączeniu dokumentu do akt sprawy lub przekazaniu dokumentów do składu chronologicznego kończy sprawę w systemie EZD RP.
4. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD RP.
5. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana w odniesieniu do spraw niewymagających

sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

6. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD RP powoduje przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia. W przypadku spraw prowadzonych papierowo prowadzący sprawę układa wszystkie pisma dokumentujące sposób załatwienia sprawy w aktach sprawy.
7. Zakończenie sprawy w systemie EZD RP jest niemożliwe w przypadku:
 - 1) niezatwierdzenia metadanych któregośkolwiek z elementów akt sprawy;
 - 2) niezwrócenia dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego – w przypadku spraw elektronicznych;
 - 3) wystawionego w sprawie aktywnego zadania.

Zasady archiwizowania dokumentacji elektronicznej w systemie EZD RP

§ 30

Kierownicy komórek organizacyjnych nadzorują sposób prowadzenia akt spraw i gromadzenia dokumentacji nietworzącej akt spraw przez podległych im pracowników.

§ 31

1. Archiwizacji, po 2 pełnych latach kalendarzowych od ich zamknięcia, podlegają zarówno akta spraw, jak i dokumenty nietworzące akt spraw, przyporządkowywane jedynie klasom z JRWA.
2. Przygotowanie przez prowadzącego sprawę akt spraw elektronicznych do archiwizacji polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw i dodaniu lub powiązaniu z nimi elementów niezbędnych do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw;
 - 2) rozliczeniu się ze składami chronologicznymi z dokumentów papierowych wchodzących w skład akt spraw elektronicznych poprzez przekazanie do odpowiedniego składu niezarejestrowanych dotąd przesyłek wpływających i dokumentów wewnętrznych oraz przez zwrot dokumentów wypożyczonych ze składów;
 - 3) uzupełnieniu i korekcie metadanych (w szczególności tytułów), zarówno samych spraw, jak i ich zawartości;
 - 4) wyłączeniu w aktach sprawy zabezpieczenia na dokumentach w postaci funkcji Ochrona danych.
3. Przygotowanie przez prowadzącego elektronicznej dokumentacji nietworzącej akt spraw (przyporządkowywanej klasom z JRWA objętym systemem EZD RP) polega na:
 - 1) rozliczeniu się ze składami chronologicznymi z dokumentów papierowych – przez przekazanie do odpowiedniego składu niezarejestrowanych dotąd przesyłek wpływających oraz przez zwrot dokumentów wypożyczonych ze składów;
 - 2) uzupełnieniu i korekcie metadanych dokumentów, w szczególności ich tytułów.
4. W przypadku archiwizacji spraw prowadzonych i kompletowanych w systemie tradycyjnym przygotowania do archiwizacji przez prowadzącego sprawę wymagają także dane dotyczące tych spraw znajdujące się w systemie EZD RP. Przygotowanie to polega na:
 - 1) uzupełnieniu i korekcie metadanych spraw, w szczególności tytułów spraw;
 - 2) ewentualnym dodaniu lub powiązaniu ze sprawami elektronicznymi elementów niezbędnych do udokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, w szczególności na powiązaniu przesyłek wpływających oraz na dołączeniu wiadomości e-mail i innych naturalnych dokumentów elektronicznych, których wydruki dołączono do papierowych akt spraw.
5. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD RP, w tym uzupełnianie akt spraw oraz uzupełnianie i korektę metadanych należy wykonywać bez wznawiania spraw lub dokumentów nietworzących akt spraw.
6. Przygotowanie do archiwizacji dokumentacji w systemie EZD RP, w tym uzupełnianie akt spraw oraz uzupełnianie i korektę metadanych wykonuje pracownik prowadzący sprawę lub dokumentację. Kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć do tych czynności innych pracowników.

§ 32

1. Archiwista przed uznaniem dokumentacji w systemie EZD RP za zasób Archiwum Zakładowego, może weryfikować poprawność przygotowania dokumentacji do archiwizacji. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w przygotowaniu prowadzący sprawę lub dokumentację dokonuje niezbędnych korekt i uzupełnień.
2. Archiwista może wyrazić zgodę na automatyczne przejęcie przez Archiwum Zakładowe dokumentacji w systemie EZD RP podlegającej archiwizacji i przygotowanej do zarchiwizowania w sposób, o którym mowa w § 31.
3. W przypadku odmowy przejęcia dokumentacji przez Archiwum Zakładowe decyzję co do sposobu archiwizacji tej dokumentacji podejmuje kierownik jednostki.

Postępowanie w przypadku awarii systemu EZD RP

§ 33

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD RP sposób postępowania z przesyłkami wpływającymi i korespondencją wychodzącą jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach z Dyrektorem Wydziału Informatyzacji i Ochrony Danych lub osobą zastępującą.
2. Jeśli awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie więcej niż kilka godzin, pracownicy kancelarii rejestrują przesyłki poprzez wpisanie danych o tych przesyłkach (co najmniej dane nadawcy, przedmiot przesyłki, liczba załączników) odręcznie w wydziałowych rejestrach przesyłek i przekazują całość korespondencji poszczególnym komórkom organizacyjnym Starostwa za pokwitowaniem.
3. Po usunięciu awarii pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek:
 - 1) zarejestrować przesyłki w systemie EZD RP, wykonać ich odwzorowania cyfrowe oraz uzupełnić metadane;
 - 2) przekazać przesyłki do zeskanowania do punktu kancelaryjnego, w przypadkach, gdy nie ma technicznej możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego przesyłki;
 - 3) przekazać przesyłki w postaci papierowej stanowiące elementy spraw prowadzonych elektronicznie do punktu kancelaryjnego w celu przyjęcia ich do składu chronologicznego.
4. Punkt kancelaryjny potwierdza przyjęcie do wysłania przesyłek dostarczonych przez pracowników komórek organizacyjnych Starostwa.
5. Przesyłki polecone są wpisywane przez pracowników punktu kancelaryjnego odręcznie do papierowej Pocztovej Książki Nadawczej.
6. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD RP z platformą ePUAP weryfikuje się konfigurację ePUAP i sprawdza status integracji systemu z platformą ePUAP oraz uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adresy elektronicznych skrzynek podawczych Starostwa na platformie ePUAP.
7. Dokumenty, o których mowa w ust. 6 pobierane są ręcznie przy wykorzystaniu dostępnej na platformie ePUAP funkcji Awaryjne pobieranie dokumentów ze skrytki.
8. Pisma wewnętrzne są przekazywane drogą mailową lub w postaci papierowej.
9. W przypadku problemów z komunikacją systemu EZD RP z platformą eDoręczeń weryfikuje się konfigurację eDoręczeń sprawdza status integracji systemu z platformą eDoręczeń oraz uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres do doręczeń elektronicznych Starostwa.
10. Pisma wewnętrzne są przekazywane drogą mailową lub w postaci papierowej.
11. Po usunięciu awarii należy uzupełnić akta spraw w systemie EZD RP.

Uprawnienia dostępu do wszystkich danych w systemie

§ 34

W uzasadnionych przypadkach prawo wglądu do wszystkich spraw i dokumentów znajdujących się w systemie EZD RP, z wyłączeniem akt zabezpieczonych funkcją Ochrona danych posiadają:

- 1) Administratorzy aplikacji oraz Administrator Systemów Informatycznych – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD RP;
- 2) pracownicy Zespołu ds. wdrożenia EZD RP w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie – w celu udzielania pomocy technicznej oraz kontroli poprawności stosowania systemu;
- 3) Koordynator czynności kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
- 4) pracownicy punktu kancelaryjnego oraz Sekretariatu Zarządu – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji klientom Starostwa oraz pracownikom;
- 5) wyznaczeni Archiwiści – w celu weryfikacji nieprawidłowości w aktach sprawy pod kątem jej późniejszej archiwizacji;
- 6) inni pracownicy – w przypadku posiadania upoważnienia kierownika jednostki do przetwarzania danych osobowych w zakresie całej jednostki.

Sprawy wszczęte przed wdrożeniem systemu EZD RP

§ 35

1. W przypadku zmiany sposobu prowadzenia określonego rodzaju spraw z papierowego na elektroniczny sprawy wszczęte i prowadzone w postaci papierowej przed dniem wejścia w życie zmiany kończy się w sposób przyjęty w dniu ich wszczęcia.
2. W przypadku otrzymania w EZD RP przesyłki dotyczącej sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, wszczętej przed dniem wprowadzenia obowiązku prowadzenia tego rodzaju spraw w postaci elektronicznej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tę przesyłkę, a następnie kończy pismo, wskazując funkcję Sprawa prowadzona poza EZD RP.

Sposób postępowania przy zmianie/nieobecności pracownika prowadzącego sprawę

§ 36

1. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD RP wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.
2. W przypadku planowanej dłuższej nieobecności prowadzącego sprawę (powyżej 3 miesięcy) należy przekazać wszystkie sprawy z konta pracownika, a następnie zgłosić ten fakt administratorowi systemu EZD RP, który dokona czasowej blokady konta nieobecnego pracownika.
3. W przypadku zakończenia stosunku pracy z pracownikiem zawartość jego konta w systemie EZD RP jest przekazywana jego bezpośredniemu przełożonemu w celu rozdysponowania spraw do załatwienia innym pracownikom.

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Na Koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie wyznaczam pracownika realizującego zadania Archiwisty Zakładowego.
2. Do zadań Koordynatora czynności kancelaryjnych należy bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy.

§ 38

Wykonanie Zarządzenia powierzam powołanemu odrębnym Zarządzeniem Starosty Powiatu Żyrardowskiego Zespołowi ds. wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD RP) w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie oraz kierownikom komórek organizacyjnych Starostwa.

§ 39

Zobowiązuje się wszystkich kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do niezwłocznego zapoznania podległych pracowników z treścią niniejszego zarządzenia oraz bezwzględnego przestrzegania jego postanowień.

§ 40

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się przepisy 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 ze zm.).

§ 41

Traci moc Zarządzenie 50A/2025 z dnia 25 czerwca 2025 r. Starosty Powiatu Żyrardowskiego w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Żyrardowie.

§ 42

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 grudnia 2025 r.

STAROSTA

/-/ Andrzej Wilk

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 124/2025
Starosty Powiatu Żyrardowskiego
z dnia 19 grudnia 2025 r.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone wyłącznie w EZD.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie
1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
4352	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	
0520	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne	A	
730	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony praw konsumentskich	A	
1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5	
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
683	Odszkodowania za zajęcie nieruchomości pod drogi publiczne	BE10	