

Zarządzenie nr 19 /2025

MAZOWIECKIEGO WOJEWÓDZKIEGO KONSERWATORA ZABYTEKÓW

z dnia 05.08.2025 roku

w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad użytkowania tego systemu w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie.

Na podstawie art. 92 ust. 1 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (tekst jednolity: Dz.U. z 2024 r., poz. 1292), § 3 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) oraz § 1 ust. 3, §2 ust. 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej Załącznik nr 1 do w/w rozporządzenia zarządzam, co następuje.

I. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie (zwanym dalej „Urzędem”) jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD”).

II. Wprowadza się Procedurę zawierającą szczegółowe zasady użytkowania EZD i zarządzania dokumentacją w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie – o treści jak w niniejszym zarządzeniu.

MAZOWIECKI WOJEWÓDZKI
KONSERWATOR ZABYTEKÓW
Marcin Dawidowicz

Rozdział 1

Zasady udostępniania, rejestracji i delegowania dokumentów w EZD

§2

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej, z wyłączeniem dokumentów niejawnych.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się za pośrednictwem kancelarii.

3. Niedopuszczalne jest przekazywanie dokumentów posiadających identyfikator RPW w formie papierowej, bez przekazania ich w EZD.

§3

Podteczki w EZD zakłada na wniosek prowadzącego sprawę, kierownik wydziału lub delegatury lub inny pracownik wskazany przez kierownika wydziału lub delegatury.

§ 4

1. Sprawy prowadzone w sposób tradycyjny podlegają obowiązkowej, pomocniczej rejestracji w EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W przypadku spraw, rejestrowanych i prowadzonych w systemach dziedzinowych lub na podstawie przepisów szczególnych, prowadzący sprawę zakańcza koszulkę z przesyłką wpływającą ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD” w przypadku klas określanych jako prowadzone w sposób tradycyjny lub ze wskazaniem opcji „Pismo nie stanowi akt sprawy”, w przypadku klas prowadzonych w sposób elektroniczny.

§ 5

Po zarejestrowaniu przesyłek wpływających w EZD, kancelaria dekretuje i rozdziela je na kierowników wydziałów zgodnie z właściwością. Kierownicy dekretują przesyłki podległym pracownikom.

§ 6

Przed założeniem sprawy prowadzonej elektronicznie w EZD, dokumenty otrzymane w związku z tą sprawą w postaci papierowej, należy przekazać do składu chronologicznego, z zastrzeżeniem § 40.

§ 7

W EZD za dokumentację przesłaną na konto osoby nieobecnej, odpowiada osoba ustawiona w EZD jako jej „Zastępca”.

§ 8

Obowiązki nałożone niniejszym zarządzeniem na prowadzącego sprawę, w czasie jego nieobecności wykonuje osoba go zastępująca.

Rozdział 2

Obowiązki pracowników Urzędu wynikające z elektronicznego prowadzenia spraw

§ 9

Prowadzący sprawę zobowiązani są do:

1. dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
2. pomocniczego zakładania w EZD spraw prowadzonych w sposób tradycyjny i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
3. sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w EZD;
4. dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów;
5. bieżącego oznaczania jako zakończone w EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
6. nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, oraz innych pracowników;
7. weryfikacji z EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
8. zgłaszania koordynatorom wydziałowym EZD propozycji, projektów i pomysłów zmierzających do usprawnienia EZD jak również wszelkich innych istotnych informacji dotyczących funkcjonowania EZD, w szczególności awarii i usterek;
9. systematycznej pracy w EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w szczególności dekretowania pism, odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów.

§ 10

1. Dostęp do spraw i pism w EZD wynika z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień.
2. Za zgodą kierowników wydziałów lub delegatur można przydzielić określonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w EZD.

§ 11

Pracownicy merytoryczni dodając dokument do koszulki zobowiązani są do wstępnego uzupełniania metadanych dokumentu poprzez prawidłowe uzupełnienie co najmniej tytułu i typu dokumentu.



Rozdział 3

Dekretacja pism w EZD.

§ 12

1. Dekretacja pism wykonywana jest w EZD.
2. Dekretację na dokumentach niejawnych wykonuje się wyłącznie na dokumencie w postaci papierowej.
3. Dokumentację do dekretacji przekazują pracownicy do kancelarii.
4. W razie potrzeby, dekretujący wpisuje treść dekretacji w pole uwagi.
5. Zadekretowane dokumenty przekazywane są do kierowników wydziałów.

§ 13

Kierownik komórki organizacyjnej może określić wykaz przesyłek wyłączonych z jego dekretacji.

§ 14

1. Pracownik kancelarii, po otrzymaniu koszulek z odwzorowaniem cyfrowym dokumentów w postaci papierowej w EZD, edytuje przed przekazaniem do dekretacji nazwę koszulki i nazwę pliku z odwzorowaniem cyfrowym oraz weryfikuje metadane.
2. Nazwy, o których mowa w ust. 1, powinny informować o tym, czego dokument dotyczy.

§ 15

1. Dekretacji w EZD podlegają również dokumenty, których odwzorowanie cyfrowe nie zostało wykonane.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dekretacja odbywa się na podstawie dokumentu w postaci papierowej, przedłożonego dekretującemu przez pracownika kancelarii.
3. Po dokonaniu dekretacji dokumentów, o których mowa w ust. 1 i stanowiących elementy akt prowadzonych tradycyjnie, dekretujący zwraca dokument w postaci papierowej pracownikowi kancelarii.

§ 16

1. W przypadku nieobecności osoby właściwej do dokonania dekretacji lub podpisywania dokumentów w EZD, pracownik kancelarii przekazuje dokumentację na konto tej osoby.
2. Pracownik zastępujący osobę, o której mowa w ust. 1, dekretuje i podpisuje swoim podpisem elektronicznym dokumenty w EZD, działając w zastępstwie osoby nieobecnej.
3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego, dokument przekazywany jest na jego konto w EZD, a sprawę załatwia pracownik zastępujący, działając na koncie pracownika nieobecnego, w trybie zastępstwa.

§ 17

1. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie zadekretowane, zobowiązany jest do ich zwrotu w EZD na konto osoby, od której je otrzymał, z informacją o błędnej dekretacji.
2. Pracownik, który otrzymał dokumenty błędnie rozdzielone, zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania ich zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

Rozdział 4

Prowadzenie spraw w EZD

§ 18

Sprawę w EZD zakłada wyłącznie pracownik ją prowadzący.

§ 19

1. Sprawa oznaczana jest znakiem sprawy, stanowiącym stałą cechę rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy umieszczone po sobie według podanej kolejności, oddzielone kropką w następujący sposób: WOU.021.1.2025, gdzie:

- 1) WOU to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 021 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;¹
- 3) 1 to liczba określająca 1 sprawę rozpoczętą w 2025 roku w komórce organizacyjnej WOU-SO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 021;
- 4) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w JRWA w osobne zbiory (podteczki), znak sprawy wygląda następująco: **WOU-SO.021.1.2.2025**, gdzie liczba 2 oznacza drugą sprawę założoną w podteczce 1.

3. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

§ 20

Projekty pism należy sporządzać wyłącznie z zastosowaniem szablonów elektronicznych w EZD.

§ 21

1. Prowadzący sprawę udostępnia w EZD, do wiadomości lub w celu uzyskania stanowiska w formie wkładu własnego innej komórki organizacyjnej, całość lub część dokumentacji w zakresie niezbędnym do załatwienia sprawy, korzystając z funkcji „Udostępnij”.

¹ Załącznik nr 1-Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Organów Zespolonej Administracji Rządowej

2. Udostępnienia koszulki w celu współpracy dokonuje się w trybie do odczytu lub w trybie edycji.
3. Tryb do odczytu umożliwia adresatowi zapoznanie się z treścią dokumentu bez możliwości jego edytowania, czyli nie ma możliwości usunięcia dokumentu, zaktualizowania, zaznaczania w nim monitu oraz uzupełniania w nim metadanych, a jedynie możliwe jest edytowanie nazwy i zaakceptowanie dokumentu.
4. Do udostępnionej koszulki lub sprawy można dodać wkład własny w postaci nowego dokumentu lub załącznika, który należy zatwierdzić przyciskiem „Zatwierdź”, a następnie udostępnioną koszulkę należy zamknąć po zatwierdzeniu wszystkich dodanych dokumentów w formie wkładów własnych używając funkcji „Zakończ”.
5. Tryb edycji pozwala adresatowi na zapoznanie się z treścią udostępnionego dokumentu z możliwością jego modyfikacji oraz daje możliwość równoczesnego udostępniania dokumentu kilku pracownikom i wspólnej pracy na dokumencie.
6. Po zapoznaniu się z pismem udostępnionym do wiadomości, bez konieczności odpowiedzi, należy zakończyć udostępnioną koszulkę używając funkcji „Zakończ”.
7. Koszulek udostępnionych nie dołącza się do spraw prowadzonych w EZD tylko kończy z nimi pracę w sposób określony w ust. 3-5.
8. Jeżeli współpracujący w procesie tworzenia sprawy uzna, że udostępniony dokument powinien zostać włączony do innej, prowadzonej przez niego sprawy, może to zrobić wyłącznie poprzez dodanie kopii wewnętrznej dokumentu, wykonanej i przekazanej przez pracownika merytorycznego, właściciela koszulki, a nie dokumentu udostępnionego.
9. Na dokumencie udostępnionym nie zakłada się własnych spraw.

§ 22

1. Prowadzący sprawę przekazuje akta sprawy w EZD, celem uzyskania wymaganych akceptacji i podpisów korzystając z funkcji „Przełącz”.
2. Z funkcji, o której mowa w ust. 1, korzysta się również w przypadku przekazania pisma bez znaku sprawy do komórki merytorycznej, w której zakładana jest sprawa.

§ 23

Prowadzący sprawę, udostępniając lub przekazując dokument w EZD, zamieszcza w treści tego dokumentu lub w polu „uwagi” jasne, niebudzące wątpliwości, czytelne informacje, wyjaśniające pracownikowi otrzymującemu dokument cel jego udostępnienia lub przekazania.

Rozdział 5

Akceptowanie i podpisywanie dokumentów elektronicznych w EZD

§ 24

1. Akceptacje pism w sprawach prowadzonych elektronicznie są wykonywane wyłącznie w EZD przy użyciu funkcji „Akceptuj”.
2. Prowadzący sprawę przed przekazaniem wytworzonego pisma osobie upoważnionej do jego podpisania zobowiązany jest do zaakceptowania pisma i uzyskania akceptacji lub podpisu pisma przez bezpośredniego przełożonego.
3. Zasady akceptacji, o których mowa w ust. 2, kierownik komórki organizacyjnej może rozszerzać o kolejne akceptacje.
4. Prowadzący sprawę po zaakceptowaniu wytworzonego przez siebie dokumentu może przekazać go bezpośrednio Mazowieckiemu Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków.
5. Zasady określone w ust. 2-4 nie mają zastosowania, gdy prowadzący sprawę, posiada upoważnienie do wydawania rozstrzygnięć merytorycznych w imieniu Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.

§ 25

1. Kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona, podpisuje podpisem elektronicznym tylko zaakceptowane wcześniej dokumenty.
2. Pisma w sprawach prowadzonych w EZD, przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej:
 - 1) drukuje się podpisane podpisem elektronicznym pismo wraz z uwierzytelnieniem zawierającym co najmniej informację, że pismo zostało utrwalone w postaci elektronicznej + i podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, ze wskazaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby, która je podpisała oraz identyfikator tego pisma, nadawany przez EZD, lub,
 - 2) drukuje się podpisaną podpisem elektronicznym treść pisma i podpisuje odręcznie wydruk przez osobę, która podpisała pismo w EZD, przy czym sposób wydruku i podpisywania pism w komórce organizacyjnej określa jej dyrektor generalny urzędu.

§ 26

Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych komórek organizacyjnych Urzędu, winien być podpisany podpisem elektronicznym lub zaakceptowany, z zastrzeżeniem § 29.

§ 27

Podpisany lub zaakceptowany dokument elektroniczny udostępnia się lub przekazuje innym komórkom organizacyjnym w sposób określony w § 1, z zastrzeżeniem, że, dokument elektroniczny, dotyczący spraw pracowniczych lub kadrowych, może być udostępniany lub przekazywany pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu z pominięciem sekretariatów.



§ 28

1. W przypadku otrzymania dokumentu z innej komórki organizacyjnej, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zweryfikowania, czy dokument jest podpisany podpisem elektronicznym lub zaakceptowany.
2. W przypadku braku podpisu elektronicznego lub akceptacji, prowadzący sprawę zobowiązany jest do zwrócenia dokumentu, właściwej osobie w komórce organizacyjnej, z której otrzymał dokument, w celu uzupełnienia braków.

§ 29

1. W przypadku współpracy między komórkami, polegającej na tworzeniu wspólnie ostatecznego kształtu dokumentu, dopuszcza się udostępnianie niepodpisanych dokumentów elektronicznych bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej.
2. Dopuszcza się przekazywanie zaakceptowanych przez pracownika określonej komórki organizacyjnej Urzędu dokumentów elektronicznych, bezpośrednio na stanowisko właściwego pracownika innej komórki organizacyjnej, w celu uzyskania podpisu elektronicznego.

Rozdział 6

Czynności wykonywane w EZD w przypadku prowadzenia spraw w sposób tradycyjny

§ 30

1. W sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny, stanowiących wyjątki² od podstawowego sposobu dokumentowania, 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 skrzynki poczty elektronicznej;
 - 4) dekretacje;
 - 5) notatki;
 - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych Urzędu oraz od nich otrzymywane, stanowiące korespondencję wewnętrzną;
 - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków
 - 8) komunikacji elektronicznej;
 - 9) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.

² Załącznik nr 2- Wykaz klas z JRWA stanowiący wyjątki prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej nie podlegające pomocniczej rejestracji w systemie EZD

3. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 2, a także kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej odpowiada prowadzący sprawę.

§ 31

Prowadzący sprawę zobowiązany jest zachować w postaci papierowej kompletną dokumentację odzwierciedlającą przebieg załatwiania spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

§ 32

1. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, prowadzący sprawę dokonuje wydruku wszystkich naturalnych dokumentów elektronicznych, dokonuje ich uwierzytelnienia i dołącza do akt zgromadzonych w teczce aktowej.

2. Jeżeli wydrukowanie przesyłki zapisanej na informatycznym nośniku danych nie jest możliwe, należy nośnik przekazać do składu informatycznych nośników danych oznaczając go numerem RPW przesyłki, od której został odłączony.

3. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej w sposób tradycyjny:

- 1) Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków lub osoba upoważniona podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania;
- 2) wydrukowaną treść pisma, o którym mowa w pkt 1, włącza się do akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny.



§33

1. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu z innej komórki organizacyjnej, elektronicznej dokumentacji stanowiącej akta sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, dokonuje jej wydruku, a następnie uwierzytelnia wydrukowaną dokumentację i dołącza do akt sprawy.
2. Prowadzący sprawę, po otrzymaniu przesyłki wpływającej, przekazanej na informatycznym nośniku danych, stanowiącej akta sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, wyrejestrowuje nośnik ze składu informatycznych nośników danych i dołącza do akt sprawy, dokonując, w razie potrzeby, wydruku dokumentów zawartych na nośniku.

Rozdział 7

Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek

§ 34

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek stanowiących zaproszenia, oferty, życzenia i inne, niezwiązane bezpośrednio z działalnością Urzędu, chyba że na ich podstawie wszczyna się sprawy.
2. Dopuszcza się rezygnację z rejestracji w EZD przesyłek podlegających obowiązkowej rejestracji w dziedzinowych systemach teleinformatycznych.
3. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, dotyczący różnych spraw, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.
4. Przesyłki wpływające w postaci dokumentów elektronicznych na elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP) i skrzynkę do e-Doręczeń rejestrowane są automatycznie w EZD.

§ 35

1. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych, opisujących tę przesyłkę.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i otwierane są w kancelarii Urzędu, z wyłączeniem przesyłek określonych w Załączniku nr 3.³
3. Po naniesieniu unikatowego identyfikatora (RPW) przesyłki w postaci papierowej są skanowane, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Nie skanuje się przesyłek wpływających:⁴
 - 1) wymienionych w załączniku nr 4 do zarządzenia;
 - 2) będących przesyłkami nieskanowanymi w całości ze względu na:
 - a) rozmiar strony większy niż A4,

³ Załącznik nr 3-Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne.

⁴ Załącznik nr 4-Wykaz przesyłek nieskanowanych w całości z uwagi na ich treść lub objętość

- b) liczbę kartek większą niż 100,
- c) nieczytelną treść,
- d) postać inną niż papierowa,
- e) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

5. Miejscem rejestrowania w EZD przesyłek wpływających do Urzędu, są następujące punkty:

- 1) kancelaria Urzędu - rejestruje w EZD korespondencję dostarczoną za pośrednictwem operatorów pocztowych oraz złożoną osobiście przez klienta zewnętrznego;
- 2) Delegatury Urzędu - rejestrują w EZD korespondencję dostarczoną za pośrednictwem operatorów pocztowych oraz złożoną osobiście przez klienta zewnętrznego. W przypadku wpływu dokumentu niejawnego do Delegatury Urzędu należy powiadomić o tym fakcie Głównego Specjalistę ds. ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych i przekazać osobiście bez otwierania i rejestrowania w EZD do kancelarii Urzędu w Warszawie."

§36

1. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu korespondencji, pracownik kancelarii dokonuje jej walidacji w celu weryfikacji prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania cyfrowego, a następnie uzupełnia podstawowe metadane:

- 1) nazwa podmiotu niebędącego osobą fizyczną lub nazwisko i imiona osoby fizycznej;
- 2) miejscowość;
- 3) kraj;
- 4) data widniejąca na piśmie;
- 5) data wpływu przesyłki;
- 6) znak nadany przesyłce przez podmiot odpowiedzialny za jej treść;
- 7) pocztowy numer nadawczy;
- 8) sposób dostarczenia przesyłki;
- 9) data nadania przesyłki w punkcie nadawczym pod warunkiem ich zidentyfikowania na przesyłce.

2. W przypadku, gdy przesyłka nie zawiera powyższych metadanych, we właściwym polu należy wpisać: „brak danych”.

3. Pracownicy punktów kancelaryjnych są zobowiązani do przeprowadzenia weryfikacji wpływającej dokumentacji w postaci papierowej i elektronicznej pod względem dołączenia dokumentów niejawnych do przesyłki JAWNEJ. W przypadku stwierdzenia takiego faktu, dokumentacji nie przekazujemy adresatowi i informujemy Głównego Specjalistę ds. ochrony zabytków w sytuacjach kryzysowych.

§ 37

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przekazywana do właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek nieotwieranych w punkcie kancelaryjnym.



2. Przesyłki stanowiące elementy spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, mogą zostać przekazane do właściwego wydziału bez przyjmowania na stan składu chronologicznego.

§ 38

1. Przesyłki wpływające na adres info@mwkz.pl w postaci elektronicznej otrzymane w formie e-mail, rejestruje się w EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach, w jakich były przekazane.

2. Rejestracji przez prowadzącego sprawę w rejestrze przesyłek wpływających w EZD podlegają te z przesyłek elektronicznych, wpływających na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, które mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.

Rozdział 8

Skład chronologiczny i skład informatycznych nośników danych

§ 39

1. W celu przechowywania dokumentacji w postaci nieelektronicznej, stanowiącej akta spraw prowadzonych w EZD, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu, tworzy się właściwe składy chronologiczne i składy informatycznych nośników danych:

- 1) w kancelarii, w siedzibie Urzędu w Warszawie;
- 2) w delegaturach Urzędu.

§ 40

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek stanowiących elementy akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

2. Dokumenty rejestruje się w składzie chronologicznym poprzez naniesienie kodu technicznego, który zawiera informacje dotyczące przyporządkowania dokumentu do właściwego zbioru składu chronologicznego.

§ 41

1. Przesyłki umieszczone w składzie chronologicznym podlegają niezwłocznemu wyrejestrowaniu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wyrejestrowanie i podaniem powodu wyrejestrowania w przypadkach, gdy:

- 1) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;
- 2) przesyłka podlega przekazaniu zgodnie z właściwością;
- 3) przesyłka stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny.

2. Dokumentację wycofuje się, zamawiając jej wyrejestrowanie, poprzez EZD.

§ 42

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, istnieje możliwość wyłączenia z obowiązku przechowywania dokumentacji w składzie chronologicznym.
2. W celu należytego i prawidłowego postępowania z dokumentacją przechowywaną poza składem chronologicznym, Kierownik komórki organizacyjnej, przechowującej dokumentację, wyznacza pracownika odpowiedzialnego za jej prawidłowe prowadzenie, w tym terminowe przekazywanie uporządkowanej dokumentacji do archiwum zakładowego Urzędu.

§ 43

1. Wypożyczenie przesyłki ze składu chronologicznego jest możliwe w przypadku, gdy:
 - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 2) jakość odwzorowania nie pozwala na prawidłowe odczytanie dokumentu;
 - 3) istnieje konieczność weryfikacji autentyczności dokumentu.

§ 44

1. Zamówienia dokumentów ze składu chronologicznego w celu ich wycofania lub wypożyczenia dokonują w EZD prowadzący sprawy poprzez wybranie właściwej opcji: „Zamów wypożyczenie” lub „Zamów wyrejestrowanie”.
2. Pracownik składu chronologicznego wypożycza komplet dokumentów zarejestrowanych pod tym samym kodem technicznym.
3. W przypadku wypożyczenia dokumentów znajdujących się na stanie składu chronologicznego, pracownik obsługujący skład chronologiczny jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - 2) niezwłocznie, nie później niż w terminie do 3 dni roboczych, wydać wypożyczaną dokumentację;
 - 3) niezwłocznie potwierdzić w EZD zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych kod techniczny umieszczony na dokumentach wpływających;
 - 4) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
4. W przypadku wypożyczania dokumentacji ze składu chronologicznego oznaczonej statusem „Dostępny - Archiwum” należy:
 - 1) wybrać przy dokumencie w EZD opcję „Zamów wypożyczenie”;
 - 2) złożyć do archiwum zakładowego odpowiednie zamówienie na udostępnienie dokumentu.

§ 45

1. W przypadku przekazywania dokumentacji poza Urząd, wyrejestrowuje się dokument ze składu chronologicznego, a następnie możliwa jest jego ponowna rejestracja na ten sam numer RPW, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. W przypadku ponownej rejestracji dokumentu, o której mowa w ust. 1, pracownik obsługujący skład chronologiczny nie weryfikuje kompletności dostarczonych dokumentów. Pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do umieszczenia w aktach sprawy, zarówno w EZD jak i na nośniku papierowym, informacji jaka część dokumentacji została przekazana poza Urząd, a jaka część została przekazana do składu chronologicznego.
3. Dopuszcza się nierejestrowanie dokumentacji w składzie chronologicznym, w przypadku niezwłocznego przekazywania jej poza Urząd, poprzez oznaczenie w metadanych jako nieprzechowywanej w składzie chronologicznym.

§ 46

1. Dokumentację w składzie chronologicznym układa się chronologicznie według numeru RPW nadanego w EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku, gdy istnieje konieczność przechowywania w Urzędzie wydruku dokumentu elektronicznego w postaci papierowej, stanowiącego korespondencję wychodzącą, dokumentację taką przekazuje się do składu chronologicznego wewnętrznego, nanosząc na dokument jego identyfikator wraz ze wskazaniem przepisu wymagającego wykonania i przechowywania w urzędzie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej. Dokumentację układa się chronologicznie w układzie wynikającym z kolejności rejestracji dokumentu w składzie chronologicznym.

§ 47

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, nośnik ten przyjmowany jest na stan właściwego składu informatycznych nośników danych.
2. Dokumentację w składzie informatycznych nośników danych układa się według numeru RPW nadanego w EZD.
3. Jeżeli informatyczny nośnik danych przyjęty na stan składu informatycznych nośników danych podlega przekazaniu zgodnie z właściwością następuje jego wycofanie ze składu informatycznych nośników danych, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania nośnika.
4. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu informatycznych nośników danych następuje ze wskazaniem osoby wypożyczającej.
5. Informacje o czynnościach wykonywanych na nośnikach stanowiących zasób danego składu informatycznych nośników danych są odnotowywane w EZD.

§ 48

1. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym oraz przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych, przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RPW, bądź numery kodu technicznego.

2. Dokumentacja przechowywana w składzie chronologicznym oraz przesyłki przechowywane w składzie informatycznych nośników danych chronione są przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem bądź utratą.

Rozdział 9

Wysyłanie korespondencji

§ 49

1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu odbywa się za pośrednictwem:

- 1) publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE);
- 2) publicznej usługi hybrydowej (PUH);
- 3) elektronicznej skrzynki podawczej e-PUAP lub konta użytkownika e-PUAP;
- 4) poczty elektronicznej (e-mail);
- 5) usługi pocztowej.

§ 50

1. Wysyłanie przesyłek za pośrednictwem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) i publicznej usługi hybrydowej (PUH) odbywa się przy wykorzystaniu modułu „e-Doręczenia” w EZD.

2. Za pośrednictwem PURDE można wysłać przesyłkę wyłącznie do podmiotu lub osoby fizycznej posiadającej adres do doręczeń elektronicznych wpisany do Bazy Adresów Elektronicznych (BAE) prowadzonej przez ministra właściwego do spraw informatyzacji.

3. Za pośrednictwem PUH można wysłać przesyłkę do podmiotów i osób fizycznych nie posiadających adresu do doręczeń elektronicznych.

4. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem „e-Doręczeń”, w trybie PURDE, należy w EZD sporządzić dokument a następnie dołączyć go jako załącznik do „Wiadomości”. Dokument (pismo) dołączony do „Wiadomości” musi być opatrzony podpisem elektronicznym i zapisany w formacie pdf. w „Wiadomości” należy obowiązkowo wypełnić pole „Tytuł” i fakultatywnie pole „Treść”.

5. W przypadku wysyłania za pośrednictwem modułu „e-Doręczenia” korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia.

§ 51

1. Wysyłanie przesyłek za pośrednictwem e-PUAP odbywa się przy wykorzystaniu modułu „e-Korespondencja” w EZD.

2. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem e-PUAP, należy sporządzić dokument w formacie danych .xml korzystając z ikony „e-Pismo” w EZD.



3. Do e-Pisma można dołączać:

- 1) inne dokumenty elektroniczne, w szczególności pisma wraz z załącznikami, podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
- 2) zeskanowane pisma, w szczególności: dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Urzędu w postaci papierowej; w tym przypadku e-Pismo może być pismem przewodnim = i jest podpisywane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.

4. W przypadku wysyłania za pośrednictwem e-PUAP korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, należy wykonać wydruk wszystkich dokumentów elektronicznych oraz dokonać ich uwierzytelnienia.

§ 52

1. Wysyłka poczty elektronicznej jest realizowana przez pracownika prowadzącego sprawę z indywidualnej służbowej skrzynki poczty elektronicznej.

2. Pismo przeznaczone do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej:

- 1) w sprawie prowadzonej elektronicznie - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej, a pracownik generuje podpisane pismo wraz z uwierzytelnieniem, i dołącza do wiadomości e-mail;
- 2) w sprawie prowadzonej tradycyjnie - kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub osoba upoważniona, co do zasady, podpisuje pismo odręcznie, a pracownik skanuje podpisane pismo i dołącza do wiadomości e-mail.

3. Po wysłaniu za pomocą poczty elektronicznej korespondencji, pracownik prowadzący sprawę wprowadza przesyłkę do EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalną dokumentu elektronicznego, w szczególności: w formatach danych: .eml, .msg.

4. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

5. Przesyłki wysyłane za pośrednictwem poczty elektronicznej są rejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej za pomocą polecenia „Mail” przez pracownika prowadzącego sprawę.

§ 53

1. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem usługi pocztowej odbywa się przy wykorzystaniu modułu „Korespondencja” w EZD.

2. Zwrotne potwierdzenia odbioru generowane są z EZD.

3. W przypadku zwrotu potwierdzeń odbioru, kancelaria Urzędu odnotowuje w EZD ten fakt, poprzez uzupełnienie informacji dotyczącej daty odbioru przesyłki oraz danych osoby kwitującej odbiór, natomiast w przypadku nieodebrania przesyłki odnotowuje się informację o dacie zwrotu przesyłki + i przyczynie nieodebrania przesyłki.

4. Zwrócone zwrotne potwierdzenia odbioru:

- 1) stanowiące elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie podlegają zeskanowaniu i dołączeniu bezpośrednio do sprawy przez pracownika składu chronologicznego a następnie przyjęciu na stan składu chronologicznego;
- 2) stanowiące elementy akt spraw prowadzonych tradycyjnie podlegają odebraniu przez prowadzącego sprawę i włączeniu do akt sprawy.

5. Nieodebrane przesyłki przekazywane są do właściwych wydziałów.

III. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności 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.

IV. Traci moc zarządzenie Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków nr 19/2015 z dnia 25 czerwca 2015 r.



*Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr
Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
z dnia
w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do
elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego
sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i
wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz zasad użytkowania
tego systemu EZD w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w
Warszawie.*

**JEDNOLITY RRZECZOWY WYKAZ AKT ORGANÓW ZESPOLONEJ ADMINISTRACJI RZĄDOWEJ
W WOJEWÓDZTWIE I URZĘDÓW OBSŁUGUJĄCYCH TE ORGANY**

**SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU**

0	ZARZĄDZANIE ZESPOŁONĄ ADMINISTRACJĄ RZĄDOWĄ W WOJEWÓDZTWIE I JEJ REPREZENTACJA
00	Wojewoda
01	Podział terytorialny, organizacja, zarządzanie jakością, herby, flagi, emblematy, insygnia lub inne symbole
02	Współdziałanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą
03	Reprezentacja i promowanie działań organów rządowej administracji zespolonej
04	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy dotyczące działalności organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
05	Legislacja i obsługa prawna organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
1	ZARZĄDZANIE URZĘDAMI ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ
10	Gremia kolegialne urzędów i udział przedstawicieli tych urzędów w obcych gremiach
11	Zbiory aktów normatywnych
12	Infonmatyzacja
13	Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej
14	Skargi i wnioski oraz postulaty i inicjatywy obywateli
15	Obsługa kancelaryjna, archiwalna i biblioteczna
16	Kontrola, audyt, szacowanie ryzyka dla realizacji zadań
2	SPRAWY KADROWE I ADMINISTRACYJNE. PROWADZONE PRZEZ ORGANY I ICH URZĘDY
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych i administracyjnych
21	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia w imieniu organów rządowej administracji zespolonej oraz kierowników ich urzędów
22	Ewidencja osobowa
23	Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz dyscyplina pracy
24	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych, sprawy socjalno-bytowe oraz ubezpieczenia społeczne i opieka zdrowotna

25	Administrowanie i eksploatowanie obiektów będących w dyspozycji organów rządowej administracji zespolonej oraz ich urzędów
26	Gospodarka materiałowa
27	Zamówienia publiczne
3	FINANSE ORGANÓW RZĄDOWEJ ADMINISTRACJI ZESPOLONEJ I ICH URZĘDÓW
30	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu finansów publicznych i rachunkowości
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość, obsługa kasowa
4	NADZÓR NAD DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANÓW JEDNOSTEK SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO, ICH ZWIĄZKÓW ORAZ INNYCH PODMIOTÓW I JEDNOSTEK
40	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru wojewody
41	Nadzór nad działalnością organów samorządu terytorialnego
42	Nadzór nad związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego
43	Kontrole prowadzone przez wojewodę
44	Nadzór nad przedsiębiorstwami państwowymi
5	KULTURA, OCHRONA ZABYTEKÓW, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK ORAZ SYSTEM OŚWIATY
50	Kultura
51	Ochrona zabytków
52	Ochrona pamięci, walk i męczeństwa
53	Polityka oświatowa w województwie
54	Sieć szkół i placówek oświatowych
55	Nadzór pedagogiczny, opieka nad wypoczynkiem dzieci i młodzieży oraz przedsięwzięcia edukacyjne
56	Sprawdziany oraz egzaminy gimnazjalne, maturalne i dojrzałości, sprawy duplikatów, odpisów, nostryfikacji i legalizacji świadectw i dyplomów oraz druki szkolne
57	Sprawy uczniów i wychowanków
58	Pragmatyka zawodowa nauczycieli
6	WYBORY, REFERENDA, SPRAWY SPOŁECZNE I OBYWATELSKIE, STAN CYWILNY, OBSŁUGA LUDNOŚCI I JEJ BEZPIECZEŃSTWO
60	Wybory i referenda
61	Sprawy obywatelskie, społeczne, wyznaniowe oraz cudzoziemców i uchodźców
62	Ewidencja ludności, stan cywilny, dokumenty tożsamości, paszporty
63	Zarządzanie kryzysowe oraz ochrona przeciwpowodziowa
64	Ochrona ludności
65	Sprawy obronne
66	Sprawy wojskowe
67	Przejścia graniczne
68	Bezpieczeństwo publiczne
7	KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI



70	Kształtowanie i ochrona środowiska
71	Gospodarowanie zasobami przyrody
72	Geodezja i kartografia
73	Polityka energetyczna
74	Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne
75	Gospodarka nieruchomościami
76	Organizacja zadań z zakresu nadzoru budowlanego
77	Realizowanie zadań z zakresu nadzoru budowlanego
78	Budownictwo, inwestycje i gospodarka mieszkaniowa
8	POLITYKA ROZWOJU REGIONALNEGO, TRANSPORT DROGOWY, NADZOROWANIE RYNKU, GOSPODARKI, RYNKU PRACY ORAZ OCHRONA PRAW KONSUMENCKICH
80	Polityka rozwoju
81	Transport drogowy
82	Nadzór nad jakością handlową artykułów rolno-spożywczych
83	Nadzór nad handlem
84	Ochrona praw konsumenckich
85	Inspekcja farmaceutyczna
86	Promocja zatrudnienia i polityka rynku pracy
87	Wojewódzka komisja dialogu społecznego
9	INSPEKCJA SANITARNA, INSPEKCJA WETERYNARYJNA, POMOC SPOŁECZNA, OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE, OCHRONA ZDROWIA
90	Inspekcja sanitarna
91	Zdrowie i ochrona zwierząt
92	Bezpieczeństwo żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz
93	Funkcjonowanie laboratorium inspekcji weterynaryjnej
94	Pomoc społeczna
95	Osoby niepełnosprawne
96	Ochrona zdrowia
97	Kadry medyczne
98	Lecznictwo uzdrowiskowe

w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz zasad użytkowania tego systemu EZD w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie.

**Wykaz klas z JRWA stanowiący wyjątki prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej nie
podlegające pomocniczej rejestracji w systemie EZD**

L.p.	Symbol z JRWA	Opis kategorii
1	217	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa
2	3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji
3	3210	Dowody księgowe
4	3212	Rozliczenia
5	3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna
6	3214	Uzgadnianie sald
7	3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT
8	1512	Ewidencja druków ścisłego zarachowania
9	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
10	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych
11	2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
12	2500	Inwestycje
13	2632	Eksploatacja własnych środków transportowych
15	2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne
16	1530	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
17	1531	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
18	1532	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
19	1533	Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
20	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
21	2423	Dowody uprawnień do zasiłków
22	2140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne
23	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego
24	2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego
25	2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.
26	3220	Dokumentacja płać i potrąceń z płać
27	3221	Listy płać
28	3222	Kartoteki wynagrodzeń
29	3223	Deklaracje podatkowe
30	3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne
31	3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płać
32	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów



34	3201	Obrót bezgotówkowy
35	3217	Księgowość materiałowo-towarowa
36	3230	Wycena i przecena
37	3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne
38	2612	Ewidencja osobistego wyposażenia pracowników
39	301	Polityka rachunkowości
40	0442	Sprawozdawczość statystyczna
41	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy
42	2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictwa urzędów
43	2111	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędu
44	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów
45	212	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych
2447	2152	Karanie
48	2153	Postępowanie dyscyplinarne
49	220	Akta osobowe osób zatrudnionych
50	223	Legitymacje służbowe
52	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy
53	2342	Rozliczanie czasu pracy
54	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy
55	2345	Praca w godzinach nadliczbowych
56	2350	Urlopy wypoczynkowe
57	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.
58	2352	Urlopy bezpłatne
59	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy w zakresie konkurencyjności
60	2424	Emerytury i renty
61	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy

**Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr
Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków
z dnia**

w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw i wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz zasad użytkowania tego systemu EZD w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie.

Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkty kancelaryjne.

1. Zawierające informacyjne niejawne;
2. Zawierające oferty przetargowe, zabezpieczone w kopertach, opatrzonych napisem: „Oferta na (...) – nie otwierać przed (...)”;
3. Zawierające uzupełnienia ofert przetargowych;
4. Opatrzona klauzulą „Do rąk własnych”;
5. Zawierające wypełnione ankiety bezpieczeństwa osobowego;
6. Zawierające oświadczenia majątkowe pracowników urzędu;
7. Pisma do Rzecznika Dyscyplinarnego Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków w Warszawie;
8. Pisma do Komisji do spraw przeciwdziałania mobbingowi.
9. Pisma z: Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Agencja Wywiadu (AW), Centralnego Biura Antykorupcyjnego (CBA), Krajowego Rejestru Karnego (KRK), Służby Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), Służby Wywiadu Wojskowego (SWW), Instytutu Pamięci Narodowej (IPN)



**Załącznik nr 4 do Zarządzenia nr
Mazowieckiego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków**

*z dnia
w sprawie ustanowienia systemu teleinformatycznego do
elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego
sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw*

+i wykonywania czynności kancelaryjnych, oraz zasad użytkowania tego systemu EZD w Wojewódzkim Urzędzie Ochrony Zabytków w Warszawie.

Wykaz przesyłek nieskanowanych w całości z uwagi na ich treść lub objętość

1. akta I instancji przesyłane w ramach postępowań odwoławczych;
2. dokumenty wypożyczone, zwracane przez inne organy lub sądy;
3. przesyłki z delegatur;
4. dokumenty zawierające informacje niejawne;
5. materiały reklamowe;
6. mandaty;
7. oferty zatrudnienia;
8. oferty zamówień publicznych;
9. oferty szkoleń, studiów i tym podobne;
10. dzienniki budowy;
11. plany zagospodarowania terenu;
12. oświadczenia i informacje lustracyjne;
13. dokumenty, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Kamy (KRK), Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego (ABW), Centralne Biuro Antykorupcyjne (CBA), Agencja Wywiadu (AW), Służba Kontrwywiadu Wojskowego (SKW), Służby Wywiadu Wojskowego (SWW), a adresatem jest Mazowiecki Wojewódzki Konserwator Zabytków;
14. wnioski o udzielenie zapomóg bezzwrotnych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.