

ZARZĄDZENIE NR

.....
z dnia

w sprawie wdrożenia systemu EZD jako narzędzia wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym oraz stosowania Instrukcji kancelaryjnej, Instrukcji archiwalnej i Jednolitego rzeczowego wykazu akt w

Na podstawie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W, zwanym dalej „Urzędem”, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu.
2. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:
 - 1) rejestracji przesyłek wpływających, za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,
 - 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
 - 3) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Urzędu,
 - 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
 - 5) dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
 - 6) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw.
3. System EZD 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 jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

NASK-PIB
ul. Kolska 12
01-045 Warszawa

nask@nask.pl
+48 22 380 82 00
+48 22 380 82 01

NIP: 521 04 17 157
Regon: 010464542
KRS: 0000012938

BNP Paribas Bank Polska Spółka Akcyjna
z siedzibą w Warszawie
ul. Kasprzaka 2, 01-211 Warszawa
Numer konta:
28 1750 0009 0000 0000 0094 9997

§ 2

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD z wyłączeniem przesyłek określonych w § 3.
2. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu metadanych opisujących tę przesyłkę.
3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu, które nie są otwierane przez Kancelarię Urzędu:
 - 1) przesyłki zawierające informacje niejawne,
 - 2) przesyłki zawierające oferty złożone w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
 - 3) przesyłki adresowane imiennie opatrzone klauzulą „do rąk własnych”,
 - 4) przesyłki sądowe adresowane imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - 5) przesyłki będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie,
 - 6)z zastrzeżeniem ust. 2.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-6, nie są otwierane przez Kancelarię Urzędu, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie zawartości przesyłki.
5. Przesyłki, o których mowa w ust. 3 pkt 1-6, rejestrowane są na podstawie danych znajdujących się na kopercie.

§ 3

Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych, rejestracji w systemie EZD nie podlegają:

- 1)
- 2)

§ 4

1. Przesyłki wpływające do Urzędu w postaci papierowej są skanowane, za wyjątkiem mających:
 - 1) rozmiar strony większy niż (np. A3, A4),
 - 2) liczbę stron większą niż,
 - 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, skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie.
3. W przypadku przesyłek określonych w § 2 ust. 3 pkt 1-6 skanuje się jedynie kopertę.

§ 5

Przesyłki wpływające, które zostały złożone osobiście bezpośrednio u pracownika lub nadesłane faksem należy przekazać do punktu kancelaryjnego w celu rejestracji w systemie EZD w rejestrze.

§ 6

Przesyłki wpływające nadesłane pocztą elektroniczną na adres służbowy pracownika, jeżeli podlegają obowiązkowi rejestracji w rejestrze pism wpływających, są rejestrowane w systemie EZD bezpośrednio przez pracownika.

§ 7

W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, tworzy się w zbiór informatycznych nośników danych.

§ 8

Wszystkie zarejestrowane przesyłki punkt kancelaryjny przekazuje do sekretariatu w postaci elektronicznej w systemie EZD i w postaci papierowej.

§ 9

1. Od dnia zaprzestaje się pracy z systemem informatycznym wykorzystywanym jako wspomagające narzędzie informatyczne w zakresie rejestracji przesyłek wpływających.
2. Dostęp do danych do czasu archiwizacji zachowują: administrator systemu i pracownicy punktu kancelaryjnego.
3. Wprowadzanie danych do systemu informatycznego po dacie wskazanej w ust. 1 jest niedopuszczalne.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.