

Zarządzenie Nr 17/2020
Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo

z dnia 21.05.2020 r.

w sprawie sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w systemie
elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

(NK.0210.6.2020)

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 50 ministra ochrony środowiska, zasobów naturalnych i leśnictwa z dnia 18.05.1994 r. w sprawie nadania statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, Zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej oraz Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe oraz na podstawie Decyzji nr 44/2019 Dyrektora Regionalnego Lasów Państwowych w Gdańsku z dnia 20 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Nadleśnictwie Wejherowo znak sprawy: DO.0180.7.2019 – zarządzam, co następuje:

§ 1

W nadleśnictwie funkcjonuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) jako podstawowy system kancelaryjny dokumentujący przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 2

Wprowadzam do stosowania procedury pracy w systemie EZD, stanowiące załączniki do zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



NADLEŚNICZY
Nadleśnictwa
Wejherowo
Jacek Szulc

Załącznik nr. 1 Rejestracja wpływów, dekretacja, kwalifikowanie dokumentów.

Załącznik nr. 2 Postępowanie przy prowadzeniu spraw w wersji tradycyjnej (sprawa czerwona).

Załącznik nr. 3 Postępowanie przy prowadzeniu sprawy elektronicznej (sprawa zielona).

Załącznik nr. 4 Postępowanie przy archiwizacji spraw w systemie EZD.



SDW/250/2020

ID: 05380300000758

Procedura EZD

REJESTRACJA WPŁYWÓW, DEKRETACJA, KWALIFIKOWANIE DOKUMENTÓW.

Rejestrowanie wpływów tradycyjnych.

Przyjęcie przesyłek (sekretariat, pracownik rejestrujący faktury).

1. Wydrukowanie kodów kreskowych i umieszczanie ich na pismach.
2. Skanowanie pism. Instrukcja kancelaryjna określa, które przesyłki mogą nie być skanowane.
3. Uzupelnienie metadanych w niezbędnym zakresie.
4. Rejestracja w składzie chronologicznym (wydrukowanie kodów kreskowych składu chronologicznego i umieszczenie ich na pismach).
5. Przekazanie pism w systemie EZD do dekretacji.
6. Przekazanie dokumentów do składu chronologicznego.

Wyjątki:

- Noty księgowe, faktury oraz potwierdzanie sald są skanowane i rejestrowane w systemie EZD, bez rejestrowania ich w składzie chronologicznym, a następnie przekazywane bezpośrednio do merytorycznego pracownika. Kontrola merytoryczna oraz formalno – rachunkowa dokumentów odbywa się poza systemem EZD (wiodąca).
- Dokumenty niejawnne. Tryb postępowania z dokumentami niejawnnymi regulują odrębne przepisy.
- Zwrotne potwierdzenie odbioru jest obsługiwane przez moduł „Obsługa zwrotek”, zwrotne potwierdzenie odbioru należy zarejestrować w składzie chronologicznym oraz wydrukować kod techniczny składu. Zwrotne potwierdzenie odbioru trafia do składu pełnego ZPO:

Rejestrowanie korespondencji wpływającej bezpośrednio do systemu EZD (np. szyna danych,).

1. Weryfikacja metadanych.
2. Przekazanie do dekretacji.

Rejestrowanie poczty elektronicznej wpływającej do sekretariatu.

Do systemu EZD trafiają pisma urzędowe.

1. Przesłanie do systemu EZD bezpośrednio z programu pocztowego MS Outlook wiadomości poprzez kopiowanie e-mail i umieszczenie go jako załącznik w systemie EZD.
2. Przekazanie koszulki do dekretacji nadleśniczemu z uwzględnieniem wyjątków.

**SEKRETARIAT /
PRACOWNIK
REJESTRUJĄCY
FAKTURY**
REJESTROWANIE
PISM
W REJESTRZE
PRZESYŁEK
WPŁYWAJĄCYCH

<p><u>Rejestrowanie poczty elektronicznej wpływającej bezpośrednio do pracowników merytorycznych.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Przesyłki elektroniczne pomiędzy pracownikami nadleśnictwa nie są pocztą wpływającą, zatem nie są rejestrowane w rejestrze wpływów. 2. Jeśli wpłynie wiadomość elektroniczna z zewnątrz w prowadzonej przez pracownika sprawie, należy załączyć ją do istniejącej sprawy. <p><u>Rejestrowanie dokumentów wewnętrznych.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty składane przez leśniczych nie są rejestrowane jako wpływy zewnętrzne. Dokumenty takie trafiają do systemu EZD z zaznaczeniem korespondencja wewnętrzna. W sprawach zielonych dokumenty papierowe należy zarejestrować w składzie chronologicznym jako SDW (Skład Dokumentów Wewnętrznych) podając identyfikator dokumentu. 	<p>PRACOWNIK / SEKRETARIAT</p>
<p><u>Dekretacja.</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dekretacja korespondencji w systemie EZD przez nadleśniczego lub uprawnionego pracownika do kierowników komórek organizacyjnych. 2. Dekretacja korespondencji w systemie EZD przez kierowników komórek organizacyjnych do poszczególnych pracowników merytorycznych. 3. Ustawienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie jest to konieczne). 	<p>KIEROWNICTWO</p>

Procedura EZD

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAW W WERSJI TRADYCYJNEJ (SPRAWA CZERWONA)

Dla spraw czerwonych podstawowym systemem jest system papierowy.

W związku z tym wszystkie dokumenty związane ze sprawą muszą być zgromadzone w teczках aktowych.

W sprawach czerwonych należy odwzorować dokumentację w systemie EZD.

Kwalifikacja zadekretowanego dokumentu.

1. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy.
2. Jeśli dokument nie stanowi akt sprawy należy po wykonaniu niezbędnych czynności zakończyć go z adnotacją „Nie stanowi akt sprawy”. Instrukcja Kancelaryjna określa, które dokumenty nie stanowią akt sprawy.
3. Jeśli dokument jest elementem prowadzonej przez pracownika sprawy należy powiązać dokument do prowadzonej sprawy.
4. Jeśli dokument będzie podstawą do założenia sprawy - wybór kategorii JRWA i założenie sprawy. Zmiana nazwy koszulki odnoszącej się do treści dokumentu.
5. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku, gdy pismo jest w formie tradycyjnej. Przy dokumencie wyrejestrowanym ze składu chronologicznego w systemie EZD pojawia się informacja o osobie, która wyrejestrowała dokument, dacie i godzinie wyrejestrowania dokumentu.
Za akta wyrejestrowane ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wyrejestrowująca (zamawiająca wyrejestrowanie ze składu). Dokumenty zgłoszone do wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać w sekretariacie.
6. Uzupelnienie i weryfikacja metadanych.
7. Wydrukowanie z menu podręcznego dekretacji.
8. Ustawienie terminu zakończenia sprawy i przypomnienia (tam gdzie jest to konieczne).
9. Dodanie do sprawy dokumentów.np. załączników, opinii, notatek, poczty elektronicznej itp. dokumentujących pełny przebieg sprawy. Wszystkie załączniki muszą być wydrukowane i załączone do teczki aktowej.
10. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi (jeśli jest konieczna) poprzez udostępnienie. Udostępniać mogą kierownicy komórek oraz samodzielne stanowiska. Udostępniając dokument należy w uwagach podać cel udostępnienia. Wkłady własne należy zatwierdzić opcją „ZATWIERDŹ”.
11. Przekazywania sprawy mogą dokonywać nadleśniczy, kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska z zachowaniem drogi służbowej oraz pracownicy komórki organizacyjnej do bezpośredniego przełożonego lub upoważniony pracownik komórki.

**PRACOWNIK,
DO KTÓREGO
ZADEKRETOWANO
DOKUMENT**

<p><u>Wyjątek stanowią:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty wymagające akceptacji merytorycznej i formalnej kilku pracowników merytorycznych bądź samodzielnych stanowisk. W takiej sytuacji dopuszczalne jest przekazywanie sprawy pomiędzy pracownikami z pominięciem drogi służbowej w celu uzyskania przed przełożeniem dokumentu nadleśniczemu lub uprawnionemu pracownikowi do zatwierdzenia. <p>12. Przygotowanie projektu pisma w systemie EZD. Pisma w systemie EZD należy przygotować w oparciu o szablon. W takich pismach nie wpisuje się daty ani znaku sprawy. Nazwa dokumentów musi sugerować czego dotyczy dokument – dokument nie może być nazwany w sposób przypadkowy np. „Nadleśnictwo Wejherowo Pismo Ogólne”.</p> <p>13. Wszystkie załączniki muszą być wydrukowane i załączone do teczek aktowej.</p> <p>14. Akceptacja pisma w systemie EZD.</p> <p>15. Przekazanie sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji.</p>	
<p>16. Akceptacja projektu pisma przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku braku akceptacji zwrot do pracownika prowadzącego sprawę. Przekazanie sprawy do nadleśniczego lub osobie uprawnionej do podpisania dokumentów w celu podpisania pisma.</p> <p>17. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym.</p> <p>18. Zwrot pisma do pracownika prowadzącego sprawę.</p>	<p>KIEROWNICTWO AKCEPTACJA /PODPIS ELEKTRONICZNY</p>
<p>19. Wydruk tyłu egzemplarzy pisma ile jest wymagane do wysłania w formie tradycyjnej oraz egzemplarza archiwalnego. Data pisma w formie tradycyjnej musi być zgodna z datą podpisu elektronicznego. Dokument w formie tradycyjnej musi być podpisany przez tę samą osobę uprawnioną, która podpisała dokument elektroniczny.</p> <p>20. Należy wydrukować dokument zaakceptowany w systemie EZD w wersji .doc poprzez wybranie z okna historii dokumentu ostatniej wersji, na której nie ma informacji (nazwisko, stanowisko) o osobie podpisującej dokument. Pismo wysłane na zewnątrz nie może różnić się od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku dopisania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, należy w systemie EZD do akt sprawy, dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.</p> <p>21. Parafowanie egzemplarza archiwalnego pisma zgodnie z akceptacjami dokonanymi w systemie EZD.</p> <p>22. Przekazanie pisma/pism do podpisu nadleśniczemu lub pracownikowi upoważnionemu, który podpisał dokument elektroniczny do podpisu odręcznego.</p>	<p>PRACOWNIK WYDRUK ODPOWIEDZI</p>
<p>23. Podpisanie pism pismem odręcznym.</p>	<p>KIEROWNICTWO PODPIS</p>
<p>24. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Wszelkie przesyłki wychodzące (niezależnie od sposobu wysłania- faks, poczta, e-mail) podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i są przygotowane w systemie EZD, w</p>	<p>PRACOWNIK WYSYŁKA PISMA</p>

powiązaniu ze sprawą, której dotyczą. W celu wysłania korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem należy wydrukować z menu korespondencja Etykiety ZPO i przykleić na zwrotkę.

25. Przekazanie do sekretariatu pisma do wysłania.

26. Wpięcie egzemplarza archiwalnego do papierowej teczki aktowej.

27. Wysyłka elektroniczna.

Korespondencja z jednostkami organizacyjnymi PGL LP odbywa się poprzez system EZD.

Wysyłka wiadomości e-mail do jednostek organizacyjnych PGL LP w EZD.

Wysyłanie wiadomości e-mail do jednostek organizacyjnych LP pracujących w EZD odbywa się przy pomocy szyny danych „Wysyłka LP”. Należy zaznaczyć checkboxem pisma, które chcemy dołączyć do przesyłki oraz zaznaczyć, które pismo ma otrzymać RPW, wybrać adresata i poprzez opcję wyslij zarejestrować wiadomość e-mail.

Pozostała wysyłka wiadomości e-mail.

Pobranie pisma podpisanego certyfikatem kwalifikowanym (plik.pdf.) z menu podręcznego dokumentu, funkcja pobierz. Wysłanie pobranego pliku jako załącznika wiadomości e-mail. Załączenie wysłanej wiadomości do sprawy w systemie EZD.

Uwaga:

Poczta elektroniczna wewnętrzna (przesyłana pomiędzy pracownikami nadleśnictwa) jest załączona do sprawy w systemie EZD przez pracownika dokonującego wysyłki bez konieczności jej rejestrowania w module "Maile" (Rejestrowanie korespondencji e-mail).

28. Zakończenie sprawy w EZD.

W przypadku zaistnienia nowych okoliczności w sprawie.

1. Wznowienie sprawy.
2. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit”). z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów.

Uwagi:

1. **Należy ograniczać udostępnienia do niezbędnej liczby pracowników.**
2. **Należy unikać dalszego udostępniania dokumentów otrzymanych w formie udostępnienia poza sytuacją związaną z udostępnianiem ich dla pracowników własnej komórki organizacyjnej.**
3. **Należy unikać przekazywania udostępnionych dokumentów. Dopuszcza się przekazanie udostępnianych dokumentów w sytuacji, kiedy kierownik-przełożony komórki organizacyjnej przekazuje otrzymany w formie udostępnienia dokument własnemu pracownikowi w celu przygotowania przez niego wkładu własnego.**

Pracownik po przygotowaniu i zaakceptowaniu wkładu własnego zwraca go do kierownika-przełożonego.

Procedura EZD

POSTĘPOWANIE PRZY PROWADZENIU SPRAWY ELEKTRONICZNEJ (SPRAWA ZIELONA)

Kwalifikacja zadekretowanego dokumentu.

1. Podjęcie decyzji czy nowy dokument stanowi akta sprawy.
2. Jeśli dokument nie stanowi akt sprawy należy po wykonaniu niezbędnych czynności zakończyć go adnotacją „ Nie stanowi akt sprawy”.
3. Jeśli dokument jest elementem prowadzonej przez pracownika sprawy należy powiązać dokument do prowadzonej sprawy.
4. Jeśli dokument będzie podstawą do założenia sprawy wybór kategorii JRWA i założenie sprawy. Zmiana nazwy koszulki odnoszącej się do treści dokumentu.
5. Uzupelnienie i weryfikacja metadanych.
6. Uzupelnienie terminu zakończenia sprawy (tam gdzie jest to konieczne).
7. Dodanie do sprawy dokumentów np. załączników, opinii, notatek, poczty elektronicznej itp. dokonujących pełny przebieg sprawy. W przypadku wytworzenia dokumentów w formie papierowej należy je zeskanować i włączyć do akt sprawy w systemie EZD, a dokumenty papierowe przekazać do składu chronologicznego.
Wypożyczenie dokumentu ze składu chronologicznego w przypadku niepełnego lub nieczytelnego odwzorowania cyfrowego dokumentu. Dokumenty zgłoszone do wypożyczenia lub wyrejestrowania ze składu chronologicznego można odbierać w sekretariacie w określonych godzinach.
Za akta wypożyczone ze składu chronologicznego w pełni odpowiada osoba wypożyczająca (zamawiająca wypożyczenie ze składu).
Przed zamknięciem sprawy konieczny jest zwrot dokumentów do składu chronologicznego.
8. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi (jeśli jest konieczna) poprzez udostępnienie. Udostępniać dokumenty mogą kierownicy komórek organizacyjnych oraz samodzielne stanowiska. Udostępniając dokument należy w uwagach podać cel udostępnienia. Wkład własny należy zatwierdzić opcją „ZATWIERDŹ”.
9. Przygotowanie projektu pisma.
Pisma w systemie EZD należy przygotować w oparciu o szablony. W takich pismach nie wpisuje się daty ani znaku sprawy. Nazwa dokumentów i koszulek musi sugerować czego dotyczy dokument lub koszulka – dokument nie może być nazwany przypadkowo np. „Nadleśnictwo Wejherowo Pismo Ogólne”.
10. Akceptacja pisma w systemie EZD.
11. Przekazanie sprawy kierownikowi komórki organizacyjnej do akceptacji.
Wyjątek stanowią:
 - Dokumenty wymagające akceptacji merytorycznej i formalnej kilku pracowników merytorycznych bądź samodzielnych stanowisk.
W takiej sytuacji dopuszczalne jest przekazywanie sprawy pomiędzy pracownikami z pominięciem drogi służbowej w celu uzyskania akceptacji przed przedłożeniem dokumentu nadleśniczemu lub uprawnionemu pracownikowi do zatwierdzenia.

**PRACOWNIK
DO KTÓREGO
ZADEKRETOWAN
O DOKUMENT**

<p>12. Akceptacja projektu pisma przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku braku akceptacji zwrot do pracownika prowadzącego sprawę.</p> <p>13. Przekazanie sprawy osobie uprawnionej do podpisywania dokumentów w celu podpisania pisma.</p> <p>14. Podpisanie pisma elektronicznie certyfikatem kwalifikowanym.</p> <p>15. Zwrot pisma do pracownika prowadzącego sprawę.</p>	<p>KIEROWNICTWO AKCEPTACJA/ PODPIS ELEKTRONICZNY</p>
<p>16. Wydruk tyłu egzemplarzy podpisanych przez nadleśniczego lub uprawnioną osobę pisma, ile jest wymagane do wysłania w formie tradycyjnej (egzemplarz archiwalny pozostaje w formie elektronicznej w systemie EZD). Data pisma w formie tradycyjnej musi być zgodna z datą podpisu elektronicznego. Dokument w formie tradycyjnej musi być podpisany przez tę samą osobę uprawnioną, która podpisała dokument elektroniczny.</p> <p>17. Przekazanie pism do podpisu nadleśniczemu lub upoważnionemu pracownikowi, który podpisał dokument elektroniczny.</p> <p><u>Uwagi:</u> <u>Należy wydrukować dokument zaakceptowany w systemie EZD w wersji .doc. poprzez wybranie w oknie historii dokumentu ostatniej wersji, na której nie ma informacji (nazwisko, stanowisko) o osobie podpisującej dokument. Pismo wysyłane na zewnątrz nie może różnić się od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, należy w systemie EZD do akt sprawy, dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.</u></p> <p>18. Przekazanie pisma/pism do podpisu nadleśniczemu lub upoważnionemu pracownikowi, który podpisał dokument elektroniczny do podpisu odręcznego.</p>	<p>PRACOWNIK WYDRUK ODPOWIEDZI</p>
<p>19. Podpisanie pism do wysyłki podpisem odręcznym.</p> <p>:</p>	<p>KIEROWNICTWO PODPIS</p>
<p>20. Rejestracja korespondencji wychodzącej w systemie EZD. Wszelkie przesyłki wychodzące (niezależnie od sposobu wysłania-faks, poczta, e-mail) podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym i są przygotowane w systemie EZD, w powiązaniu ze sprawą, której dotyczą.</p> <p>W celu wysłania korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem należy wydrukować z menu korespondencja Etykiety ZPO i przykleić na zwrotkę.</p> <p>21. Przekazanie do sekretariatu pisma do wysłania</p> <p>22. Wysyłka elektroniczna.</p> <p><u>Korespondencja z jednostkami organizacyjnymi PGL LP odbywa się poprzez system EZD.</u></p> <p><u>Wysyłka wiadomości e-mail do jednostek organizacyjnych PGL LP w systemie EZD.</u></p> <p>Wysyłanie wiadomości e-mail do jednostek organizacyjnych LP pracujących w systemie EZD odbywa się przy pomocy szyny danych „Wysyłka LP”. Należy zaznaczyć checkboxem pisma, które chcemy dołączyć do przesyłki oraz zaznaczyć, które pismo ma otrzymać RPW, wybrać adresata i poprzez opcję wyślij</p>	<p>PRACOWNIK WYSYŁKA PISMA</p>

zarejestrować wiadomość e-mail.

Pozostała wysyłka wiadomości e-mail.

Pobranie pisma podpisanego certyfikatem kwalifikowanym (plik.pdf.) z menu podręcznego dokumentu, funkcja pobierz. Wysłanie pobranego pliku jako załącznika wiadomości e-mail. Załączenie wysłanej wiadomości do sprawy w systemie EZD.

Uwaga:

Poczta elektroniczna wewnętrzna (przesyłana pomiędzy pracownikami nadleśnictwa) jest załączona do sprawy w systemie EZD przez pracownika dokonującego wysyłki bez konieczności jej rejestrowania w module „Maile” (Rejestrowanie korespondencji e-mail).

23. Zakończenie sprawy w systemie EZD.

W przypadku zaistnienia nowych okoliczności w sprawie.

1. Wznowienie sprawy.
2. Przed przekazaniem do przełożonego nowo utworzonej odpowiedzi zdjęcie monitu (menu podręczne dokumentu, funkcja „Monit”) z wcześniej akceptowanych/podpisanych dokumentów.

Uwagi:

1. **Należy ograniczać udostępnienia** do niezbędnej liczby pracowników.
2. Należy unikać dalszego udostępniania dokumentów otrzymanych w formie udostępnienia poza sytuacją związaną z udostępnianiem ich dla pracowników własnej komórki organizacyjnej.
3. Należy unikać przekazywania udostępnionych dokumentów. Dopuszcza się przekazanie udostępnianych dokumentów w sytuacji, kiedy kierownik-przełożony komórki organizacyjnej przekazuje otrzymany w formie udostępnienia dokument własnemu pracownikowi w celu przygotowania przez niego wkładu własnego.

Pracownik po przygotowaniu i zaakceptowaniu wkładu własnego zwraca go do kierownika-przełożonego.

Procedura EZD

POSTĘPOWANIE PRZY ARCHIWIZACJI SPRAW W SYSTEMIE EZD

Procedura dotyczy archiwizacji spraw zielonych i czerwonych.

Dla spraw czerwonych obowiązująca jest archiwizacja dokumentów papierowych zgodnie z § 37 Instrukcji Kancelaryjnej po uprzednim uporządkowaniu zgodnie z zapisami § 38 Instrukcji Kancelaryjnej. Archiwizacja spraw czerwonych w systemie elektronicznym następuje jednocześnie z archiwizacją teczek papierowych.

<p><u>Oznaczenie dokumentów/spraw do przekazania do archiwum.</u></p> <ol style="list-style-type: none">Po sporządzeniu raportu dotyczącego spraw zakończonych w module Archiwum należy wyselekcjonować sprawy do archiwizacji.Jeśli dokumenty w sprawie spełniają warunki zawarte w przepisach dotyczących archiwizacji (2 lata licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona) należy ustawić wyróżnik w module Archiwum aby użytkownik mógł zaznaczyć sprawę do archiwizacji.	<p>ARCHIWISTA</p>
<p><u>Przygotowanie dokumentów do przekazania.</u></p> <ol style="list-style-type: none">Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej polegające na:<ul style="list-style-type: none">sprawdzeniu kompletności akt spraw,uzupełnienie akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma,przyporządkowanie do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt sprawy, jeśli wcześniej tego nie zrobiono,uzupełnienie metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono,sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.usunięciu zbędnych kopii dokumentów oraz notatek nie mających znaczenia w sprawie.Zaznaczenie spraw przekazywanych do archiwum z poziomu spisu spraw.Wybranie opcji <u>Przełącz Archiwum</u> W sprawach prowadzonych tradycyjnie nie ma konieczności uzupełniania akt spraw w systemie EZD. Uporządkowanie dokumentacji w postaci nieelektronicznej następuje w trybie i na warunkach określonych w instrukcji dla czynności tradycyjnych.	<p>PRACOWNIK</p>
<p><u>Przejęcie do archiwum.</u></p> <ol style="list-style-type: none">Weryfikacja przekazanych dokumentów poprzez raporty w module <u>Archiwum</u>.Archiwista akceptuje i przyjmuje na stan przekazane dokumenty.Archiwista może odmówić przyjęcia dokumentacji, jeśli dokumentacja nie została uporządkowana w sposób określony w	<p>ARCHIWISTA</p>

instrukcji, wówczas dokumenty zostają zwrócone pracownikowi w celu dokonania stosownych poprawek.	
<u>Postępowanie ze zwróconą dokumentacją.</u> 9. Ponowne porządkowanie zwróconych spraw. 10. Rozpoczęcie procedury archiwizacji.	PRACOWNIK