

## ZARZĄDZENIE NR 39/2019

Nadleśniczego Nadleśnictwa Wejherowo

z dnia 27.12.2019 roku

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, w biurze Nadleśnictwa Wejherowo

( zn.spr N.0210.1.39.2019 )

Na podstawie § 22 pkt. 3 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe stanowiące załącznik do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku , oraz instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 66 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 12 listopada 2014 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i składnic akt w Państwowym Gospodarstwie Leśnym Lasy Państwowe, zarządzam co następuje:

### § 1

1. W biurze Nadleśnictwa Wejherowo, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”, który od dnia **01 stycznia 2020 roku** jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Nadleśnictwa Wejherowo.
2. Czynności w systemie EZD są wykonywane indywidualnie przez wszystkich pracowników nadleśnictwa.
3. Wszystkie czynności kancelaryjne, w tym wymiana korespondencji oraz jej dokumentowanie, z zastrzeżeniem § 4 wykonywane są w ramach systemu EZD, dotyczy to w szczególności:
  - 1) rejestracji przesyłek wpływających i wychodzących oraz spisu spraw;
  - 2) wykonywanie dekretacji;
  - 3) zakładania spraw, przygotowania projektów pism, udostępniania i rozpowszechniania pism wewnętrznych nadleśnictwa;
  - 4) wykonywania akceptacji oraz podpisywania dokumentów elektronicznym podpisem kwalifikowanym, prowadzenia możliwych do realizacji w systemie EZD potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w innych niż EZD systemach dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw;

- 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.
4. Miejscem rejestrowania dokumentów w systemie EZD i skanowania przesyłek wpływających jest sekretariat nadleśnictwa, natomiast dla faktur wyznaczone stanowisko w dziale finansowo-księgowym.

## § 2

Wykaz dokumentów nie podlegających rejestracji określa załącznik nr 2 do Zarządzenia.

## § 3

Wszystkie sprawy, które nie zostały zakończone do dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia będą prowadzone do czasu ich ostatecznego rozstrzygnięcia i sfinalizowania w systemie tradycyjnym.

## § 4

1. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych, z jednolitego rzeczowego wykazu akt, zwanego dalej „JRWA”, prowadzone w systemie tradycyjnym określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, EZD (jako system wspomagający) służy do realizowania i dokumentowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
  - 1) rejestracji wpływów oraz poczty wychodzącej;
  - 2) rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
  - 3) zakładania spraw, przygotowywania projektów pism;
  - 4) dekretacji pism;
  - 5) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w papierowych teczkach aktowych;
  - 6) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

## § 5

1. Do zadań sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;

- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym oraz nad jej przekazywaniem do Archiwum zakładowego nadleśnictwa;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych;
- 5) informowanie nadleśniczego lub bezpośredniego przełożonego o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw;
- 6) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

## § 6

1. Do zadań koordynatora EZD należy w szczególności:
  - 1) organizowanie działania oraz bieżący nadzór nad prawidłowością funkcjonowania systemu EZD w nadleśnictwie;
  - 2) udział w testowaniu nowych funkcjonalności systemu EZD;

## § 7

1. Przesyłki adresowane do nadleśnictwa podlegają rejestracji w systemie EZD polegającej na nadaniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych.
2. Za kompletność metadanych odpowiada pracownik prowadzący sprawę.
3. Przesyłki podlegające obowiązkowi rejestracji i prowadzeniu w innych systemach teleinformatycznych są rejestrowane w systemie EZD i przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej, która dokonuje ich zakończenia w systemie EZD, wprowadzając informację, iż sprawa będzie realizowana w oparciu o inny – określony system teleinformatyczny.

## § 8

1. Wpływy na nośniku papierowym po zarejestrowaniu w systemie EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) są skanowane w całości z zastrzeżeniem **ust. 2** oraz wyjątków określonych w instrukcji kancelaryjnej.
2. *Wykaz dokumentów niepodlegających skanowaniu stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.*

3. W przypadku, gdy przesyłkę stanowią dokumenty niepodlegające odwzorowaniu cyfrowemu, skanowaniu może podlegać koperta, pismo przewodnie lub pierwsza strona przesyłki.

## § 9

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne.
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się odpowiednie składy chronologiczne informatycznych nośników danych.
3. Zwrotne potwierdzenia odbioru przechowuje się w odrębnym składzie chronologicznym.
4. Komórką odpowiedzialną za prowadzenie składów chronologicznych określonych w ust. 1 - 3 jest sekretariat.
5. Dokumenty przechowywane w składach chronologicznych muszą być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

## § 10

1. Po dokonaniu rejestracji w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego z zastrzeżeniem § 8 ust. 1 i 2 postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w systemie EZD.
3. Odbieranie, wypożyczanie oraz zwracanie dokumentów do składów chronologicznych odbywa się codziennie w godzinach 9:00 – 10:00 oraz 13:00 – 14:00. Wyjątkiem od tej reguły są uzasadnione przypadki.

## § 11

Udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi nadleśnictwa odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wymiana pism wewnętrznych następuje bezpośrednio pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę.

## § 12

### 1. Stanowisko ds. pracowniczych:

1) W terminie do dnia 28.02.2020 r. dokona niezbędnych zmian i korekt w zakresie dostosowania do systemu EZD Regulaminu Organizacyjnego nadleśnictwa.

2) W terminie do dnia 15.02.2020 r. opracuje jednolitą treść zapisów i korekt do zakresów czynności pracowników nadleśnictwa w zakresie funkcjonowania systemu EZD. Przełożeni wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa w terminie do dnia 28.02.2020 r. wprowadzą w/w zapisy do zakresów czynności podległych sobie pracowników.

2. Główna Księgowa w terminie do dnia 31.03.2020 r. po przeprowadzeniu wcześniejszych ustaleń z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych nadleśnictwa dokona niezbędnych zmian i korekt pod kątem dostosowania do systemu EZD Regulaminu Kontroli Wewnętrznej.

## § 13

Odpowiedzialność za realizację Zarządzenia ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych .

## § 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązywania od 01.01.2020 r.



NADLEŚNICZY  
Nadleśnictwa  
Węgiersko  
Jacek Szulc

