



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 100/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2020 r.
w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin

INSTRUKCJA określająca zasady wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją w Urzędzie Miasta Lublin z uwzględnieniem czynności w systemie EZD

Spis treści

Rozdział 1 Zasady ogólne zarządzania dokumentacją w Urzędzie.....	2
1.1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń i skrótów.....	2
1.2. Podstawowe przepisy regulujące zasady postępowania z dokumentacją.....	9
1.3. Nadzór i koordynacja stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.....	10
Rozdział 2 Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji.....	11
2.1. Dokumentacja tworząca akta spraw – znak sprawy.....	11
2.1.1. Konstrukcja znaku sprawy.....	12
2.1.2. Konstrukcja znaku grupy spraw.....	12
2.2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy.....	13
Rozdział 3 EZD podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.....	14
3.1. Czynności kancelaryjne w EZD.....	14
3.1.1. Rejestry przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych.....	15
3.1.2. Przekazywanie, dekretacje, uzgadnianie dokumentów wewnątrz Urzędu.....	16
3.1.3. Akceptacja, w tym podpisywanie dokumentów.....	17
3.1.4. Prowadzenie spraw w EZD.....	18
3.2. Organizacja składu chronologicznego.....	20
3.3. Organizacja składu informatycznych nośników danych.....	22
3.4. Wspomaganie systemu tradycyjnego systemem EZD.....	23
Rozdział 4 Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne.....	24
Rozdział 5 Archiwizacja – przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	26



Rozdział 1 Zasady ogólne zarządzania dokumentacją w Urzędzie

1.1. Wyjaśnienie użytych w instrukcji określeń i skrótów

§ 1

1. Wyjaśnienie podstawowych definicji z zakresu postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie zawiera § 2 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, zwane dalej rozporządzeniem i § 7 instrukcji kancelaryjnej dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) **adresie do doręczeń elektronicznych**
 - należy przez to rozumieć adres elektroniczny, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną, podmiotu korzystającego z publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego lub publicznej usługi hybrydowej albo z kwalifikowanej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, umożliwiający jednoznaczną identyfikację nadawcy lub adresata danych przesyłanych w ramach tych usług (zgodnie z ustawą z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych);
 - 2) **akceptacji**
 - należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma, która w EZD jest realizowana elektronicznie w systemie EZD, w postaci komentarza do dokumentu, treści przy dekretacji lub przez podpisanie dokumentu odpowiednim podpisem elektronicznym; akceptacje (w tym podpisy) – przenosi się na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza jako uwierzytelnione kopie z dokumentu elektronicznego w systemie EZD;
 - 3) **aktach sprawy**
 - należy przez to rozumieć wszelką dokumentację, bez względu na sposób jej wytworzenia i postać (elektroniczną, tradycyjną): tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
 - 4) **dekretacji**
 - należy przez to rozumieć przekazanie dokumentu w systemie EZD wraz z adnotacją zawierającą wskazanie pracownika merytorycznego lub komórki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy; dekretacja, może zawierać szczegółowe dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy lub realizacji poszczególnych czynności; dekretacja dla określonych klasyfikacji dokumentów może być w systemie EZD realizowana automatycznie;
 - 5) **dekretacji zastępczej**
 - należy przez to rozumieć przeniesienie treści dekretacji:
 - z systemu EZD na dokument w postaci papierowej, jako adnotacji odzwierciedlającej treść dekretacji w systemie EZD, z zastrzeżeniem, że dekretacja zastępcza jest realizowana dla dokumentów gromadzonych w klasach funkcjonujących w Urzędzie jako wyjątki od EZD i wymaga potwierdzenia podpisem odręcznym osoby, która wykonała przeniesienie;



- do systemu EZD – w przypadku awarii lub innych okoliczności uniemożliwiających wykonanie dekretacji w systemie EZD – w postaci komentarza lub jako opis dokumentu w Mdok oraz – o ile to możliwe – poprzez dołączenie odwzorowania cyfrowego dokumentu z dekretacją do Mdok;
- 6) **dokumencie**
 - należy przez to rozumieć zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu (faktów) i zjawisk obiektywnej rzeczywistości lub przejawów myśli ludzkiej, także uwierzytelnione pismo, sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny lub też służące do wykonywania uprawnień (zgodnie ze słownikiem: www.archiwa.gov.pl);
 - 7) **dokumencie elektronicznym**
 - należy przez to rozumieć każdą treść przechowywaną w postaci elektronicznej, w szczególności tekst lub nagranie dźwiękowe, wizualne lub audiowizualne (zgodnie z art. 3 pkt 35 eIDAS);
 - 8) **dokumentacji nietworzącej akt spraw (DNAS)**
 - należy przez to rozumieć dokumentację, której nie nadaje się znaku sprawy, ponieważ nie została ona przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt;
 - 9) **dokumentacji tworzącej akta spraw**
 - należy przez to rozumieć dokumentację, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy;
 - 10) **eIDAS**
 - należy przez to rozumieć Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE);
 - 11) **elektronicznej skrzynce podawczej (ESP)**
 - należy przez to rozumieć dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej o określonym adresie, służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego (zgodnie z art. 3 pkt 17 ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne);
 - 12) **EZD**
 - należy przez to rozumieć elektroniczne zarządzanie dokumentacją, będące systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zwanej dalej „ustawą archiwalną”;
 - 13) **identyfikacji elektronicznej**
 - należy przez to rozumieć proces używania danych w postaci elektronicznej identyfikujących osobę, unikalnie reprezentujących osobę fizyczną lub prawną, lub osobę fizyczną reprezentującą osobę prawną (zgodnie z art. 3 pkt 11 eIDAS);
 - 14) **informatycznym nośniku danych**
 - należy przez to rozumieć materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej, na którym zapisano w postaci elektronicznej dokumentację, odzwierciedlającą przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie (na przykład: wydzielona część serwera, dysk twardy, płyta CD, karta pamięci, pamięć USB);
 - 15) **instrukcji archiwalnej**
 - należy przez to rozumieć instrukcję archiwalną dla organów gminy i związków międzygminnych, organów powiatu, organów samorządu



- województwa i organów zespolonej administracji rządowej w województwie, a także urzędów obsługujących te organy, stanowiącą załącznik nr 6 do rozporządzenia;
- 16) **jednolitym rzeczowym wykazie akt**
- należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 do rozporządzenia, zwanym dalej „wykazem akt” lub „JRWA”;
- 17) **kierownika komórki organizacyjnej**
- należy przez to rozumieć osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania zadań w jej zastępstwie, lub pracownika samodzielnego albo wieloosobowego stanowiska pracy wchodzącego w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu;
- 18) **klasie końcowej z JRWA**
- należy przez to rozumieć klasę w wykazie akt, dla której przyporządkowana została kwalifikacja archiwalna (oznaczenie kategorii archiwalnej archiwalnej, na przykład: „A”, „B...”, „BE...”);
- 19) **komórce merytorycznej**
- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną, do której należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy zgodnie z ustalonym w Urzędzie podziałem zadań lub która została wskazana do załatwienia danej sprawy i w związku z tym zakłada (rejestruje) sprawę, gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy oraz odpowiada za jej archiwizację;
- 20) **komórce organizacyjnej**
- należy przez to rozumieć wydzieloną w strukturze organizacyjnej część Urzędu, w szczególności: departament, wydział, biuro, Urząd Stanu Cywilnego, Kancelarię Prezydenta, Pion Ochrony Informacji Niejawnych, Miejski Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności, samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy wchodzące w skład departamentu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu, referat, wieloosobowe stanowisko pracy lub stanowisko pracy;
- 21) **komórce współpracującej**
- należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną współpracującą przy załatwieniu danej sprawy z komórką merytoryczną, która w ramach tej współpracy nie tworzy dokumentacji z odrębnym znakiem sprawy lecz tworzy dokumenty ze znakiem sprawy komórki merytorycznej;
- 22) **kopii dokumentu elektronicznego**
- należy przez to rozumieć każde, niezależnie od sposobu utrwalenia, powielenie całości treści dokumentu elektronicznego niezapewniające integralności (niezmienności) z pierwowzorem;
- 23) **kwalifikowanym podpisie elektronicznym**
- należy przez to rozumieć zaawansowany podpis elektroniczny, który jest składany za pomocą kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (zgodnie z art. 3 pkt 12 eIDAS);
- 24) **Mdok**
- należy przez to rozumieć elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, będący w Urzędzie podstawowym systemem teleinformatycznym dla wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji w EZD, i który pełni w Urzędzie rolę systemu EZD;
- 25) **metadanych**
- należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwale przechowywanie oraz zarządzanie; minimalne zestawy metadanych zawiera załącznik nr 1 do instrukcji kancelaryjnej:
 - A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą,
 - B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą,



- C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami,
 - D - Struktura metadanych opisujących sprawę;
- 26) **naturalnym dokumencie elektronicznym**
- należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, możliwy do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 27) **niepełnym odwzorowaniu cyfrowym (NOC)**
- należy przez to rozumieć niekompletną kopię elektroniczną przesyłki (dokumentu) w postaci papierowej, co oznacza, że w systemie EZD brakuje całości (tylko metadane) lub części treści dokumentu z wersji papierowej, tj. skan przesyłki (dokumentu) w systemie EZD jest niezgodny z jego postacią papierową;
- 28) **numerze dokumentu DK0**
- należy przez to rozumieć unikalny identyfikator dokumentu generowany przez Mdok wg schematu: DK00000000, który nanoszony jest w obrębie pieczęci wpływu na każdej przesyłce wpływającej do Urzędu w postaci papierowej przed wprowadzeniem odwzorowania cyfrowego do Mdok;
- 29) **numerze dokumentu Mdok**
- należy przez to rozumieć numer dokumentu nadawany automatycznie przez Mdok w obrębie danego roku kalendarzowego i narastająco w ramach właściwego rejestru dokumentów, wg schematu: (0000/MM/RRRR/P – dokumentom przychodzącym, 0000/MM/RRRR/W – dokumentom wychodzącym, 0000/MM/RRRR – dokumentom wewnętrznym), który nanoszony jest w obrębie pieczęci wpływu na każdej przesyłce wpływającej do Urzędu w postaci papierowej;
- 30) **odwzorowaniu cyfrowym**
- należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiającą zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru (zgodnie z § 2 pkt 6 rozporządzenia);
- 31) **pełnym odwzorowaniu cyfrowym (POC)**
- należy przez to rozumieć kompletną kopię elektroniczną przesyłki (dokumentu) umożliwiającą zapoznanie się z treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru; skan dokumentu w systemie EZD zgodny z postacią papierową przesyłki (dokumentu);
- 32) **pieczęci wpływu**
- należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany przez punkt kancelaryjny na przesyłkach wpływających do Urzędu w postaci papierowej, zawierający co najmniej: nazwę „Urząd Miasta Lublin”, nazwę komórki organizacyjnej, w której znajduje się dany punkt kancelaryjny, datę wpływu, a także miejsce na umieszczanie numeru z rejestru przesyłek wpływających i informacji o liczbie załączników;
- 33) **piśmie**
- należy przez to rozumieć wyrażoną tekstem, stanowiącą odrębną całość znaczeniową informację, niezależnie od sposobu jej utrwalenia (w postaci elektronicznej lub tradycyjnie);
- 34) **podpisie elektronicznym**
- należy przez to rozumieć dane w postaci elektronicznej, które są dołączone lub logicznie powiązane z innymi danymi w postaci elektronicznej, i które użyte są przez podpisującego jako podpis (zgodnie z art. 3 pkt 10 eIDAS);
- 35) **podpisie ePUAP**
- należy przez to rozumieć funkcjonalność Mdok umożliwiającą podpisanie dokumentu w Mdok podpisem zaufanym, z wykorzystaniem danych z logowania do Profilu Zaufanego na ePUAP;
- 36) **podpisie Mdok**
- należy przez to rozumieć funkcjonalność Mdok zgodną z art. 3 pkt 10 eIDAS i § 12 instrukcji kancelaryjnej, która zapewnia, że podpis polega na połączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących użytkownika



- Mdok (imię, nazwisko i stanowisko osoby realizującej czynność) do akceptowanej treści wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności; funkcjonalność zapewnia dodatkowo wizualizację certyfikatu podpisu, który jest generowany i zatwierdzany w „Centrum Certyfikacji” Mdok dla uwierzytelnionego użytkownika, który w tym procesie wprowadza tylko sobie znane hasło klucza prywatnego certyfikatu;
- należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, którego autentyczność i integralność są zapewniane przy użyciu pieczęci elektronicznej ministra właściwego do spraw informatyzacji, zawierający dane identyfikujące osobę, identyfikator środka identyfikacji elektronicznej, przy użyciu którego został złożony, czas jego złożenia (zgodnie z art. 3 pkt 14a ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne);
- 37) **podpisie zaufanym**
- należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która podpisuje dokument odręcznie, w postaci papierowej lub (zgodnie z art. 3 pkt 9 eIDAS) składa dla dokumentu podpis elektroniczny;
- 38) **podpisującym**
- należy przez to rozumieć pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę (prowadzącego sprawę), realizującego w tym zakresie określone czynności kancelaryjne, w szczególności: rejestrującego sprawę, przygotowującego projekty pism, dbającego o terminowość i jakość załatwienia sprawy, zapewniającego kompletność akt sprawy, w tym metadanych sprawy i dokumentacji w systemie EZD oraz odpowiadającego za przygotowanie akt sprawy do archiwizacji;
- 39) **pracownika merytorycznym**
- należy przez to rozumieć środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, która posiada pełną albo ograniczoną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 3 pkt 14 ustawy z 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne);
- 40) **profilu zaufanym**
- należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną przez Urząd lub wysyланą z Urzędu w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP, skrzynki doręczeń, na adres do doręczeń elektronicznych lub pocztą elektroniczną;
- 41) **przesyłce**
- należy przez to rozumieć stanowisko lub stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, w szczególności pracownicy, którym udostępniono w Mdok zakładkę „Kancelaria”, z zastrzeżeniem, że wysyłka korespondencji w postaci papierowej jest realizowana za pośrednictwem lub w uzgodnieniu z Biurem Obsługi Kancelaryjnej;
- 42) **punkcie kancelaryjnym**
- należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin stanowiący załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.);
- 43) **Regulaminie Organizacyjnym Urzędu**
- należy przez to rozumieć narzędzie służące do rejestrowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju, które w systemie EZD jest raportem automatycznie generowanym na podstawie metadanych tych przesyłek lub pism;
- 44) **rejestrze**
- należy przez to rozumieć rejestr, który w EZD służy do ewidencjonowania dokumentów powstających na użytek wewnętrzny Urzędu, w szczególności do rejestrowania pism przekazywanych w systemie EZD pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Urzędzie;
- 45) **rejestrze pism wewnętrznych**



- 46) **rejestrze przesyłek wpływających/ przychodzących**
- należy przez to rozumieć rejestr, który w EZD służy do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wpływających lub otrzymywanych przez Urząd (tj. które wpłynęły do Urzędu z zewnątrz, od innego podmiotu lub osoby), i który jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Urzędu w systemie EZD;
- 47) **rejestrze przesyłek wychodzących/ wysyłanych**
- należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez Urząd (tj. które zostały utworzone w Urzędzie w celu wysłania lub doręczenia w dowolny sposób do innego podmiotu lub osoby), przy czym w EZD jest prowadzony jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
 - należy przez to rozumieć wyodrębnioną fizycznie część dokumentacji w SCH, w oparciu o metadane z systemu Mdok:
 - rodzaj dokumentu (przychodzące, wychodzące, wewnętrzne),
 - informację o odwzorowaniu cyfrowym (pełne, niepełne odwzorowanie cyfrowe),
 - typ dokumentu - zwrotne potwierdzenia odbioru (ZPO);
- 48) **serii w składzie chronologicznym**
- należy przez to rozumieć zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) przyporządkowanej do klas JRWA w EZD, uporządkowany w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do właściwego rejestru przesyłek lub dokumentów w systemie EZD, prowadzony dla danego roku kalendarzowego, tj. narastająco po numerach dokumentów nadanych przez Mdok (00000/MM/RRRR/P, 00000/MM/RRRR, 00000/MM/RRRR/W) ramach odrębnych serii;
- 49) **składzie chronologicznym (SCH)**
- należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których zapisana jest w postaci elektronicznej dokumentacja napływająca lub powstająca w związku z załatwianiem spraw w Urzędzie; rolę składu informatycznych nośników danych może pełnić wydzielona część serwera, na której zapisuje się dane z informatycznych nośników danych;
- 50) **składzie informatycznych nośników danych**
- należy przez to rozumieć narzędzie umożliwiające wysyłanie, odbieranie i przechowywanie danych w ramach publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego, a także w ramach publicznej usługi hybrydowej (zgodnie ze standardem, o którym mowa w art. 26a ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej);
- 51) **skrzynce doręczeń**
- należy przez to rozumieć funkcjonalność systemu EZD, która tworzy automatycznie wykaz spraw w systemie na podstawie metadanych spraw rejestrowanych w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej; system EZD umożliwia generowanie spisu spraw jako raportu celem włączenia go do teczki aktowej spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 52) **spisie spraw**
- należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości, np. przesyłka lub pismo przekazane do załatwienia i wymagające w związku z tym zainicjowania sprawy lub włączenia do sprawy już istniejącej;
- 53) **sprawie**
- należy przez to rozumieć funkcjonujące w Urzędzie systemy lub aplikacje informatyczne przeznaczone do załatwiania określonych rodzajów spraw lub usług, w szczególności zintegrowane z Mdok, o ile systemy te zapewniają zgodne z przepisami ustawy archiwalnej gromadzenie dokumentacji napływającej do Urzędu oraz powstającej w Urzędzie, tj. w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw oraz jej
- 54) **systemie dziedzinowym**



- ewidencjonowanie, przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie i archiwizację lub dokumentacja dotycząca danych zawartych w tych systemach lub tworzona w ramach tych systemów jest zarządzana i archiwizowana w Mdok;
- 55) **systemie EZD**
 - należy przez to rozumieć Mdok oraz zespół zintegrowanych z Mdok lub współpracujących ze sobą systemów dziedzinowych, zapewniających zgodne z przepisami ustawy archiwalnej gromadzenie dokumentacji napływającej do Urzędu oraz powstającej w Urzędzie, tj. w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw oraz jej ewidencjonowanie, przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie i archiwizację lub jeśli dokumentacja dotycząca danych zawartych w systemach dziedzinowych albo tworzona w ramach tych systemów jest zarządzana i archiwizowana w Mdok; system EZD wspomaga wykonywanie czynności kancelaryjnych i obsługę spraw, które w Urzędzie prowadzone są w systemie tradycyjnym;
 - 56) **systemie tradycyjnym**
 - należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, który w Urzędzie jest wspomagany systemem EZD;
 - 57) **teczce aktowej**
 - należy przez to rozumieć materiał biurowy używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci nonelektronicznej, na przykład segregator,
 - 58) **Urzędowym Poświadczeniu Odbioru (UPO)**
 - należy przez to rozumieć potwierdzenie odbioru przesyłki w postaci elektronicznej: poświadczenie przedłożenia – UPP lub potwierdzenie doręczenia – UPD (zgodnie z art 3 pkt 20 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne);
 - 59) **Urzędzie**
 - należy przez to rozumieć Urząd Miasta Lublin, obsługujący organy Gminy Lublin: Prezydenta Miasta Lublin i Radę Miasta Lublin;
 - 60) **uwierzytelnieniu**
 - należy przez to rozumieć proces elektroniczny, który umożliwia identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej, lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej (zgodnie z art. 3 pkt 5 eIDAS);
 - 61) **walidacji**
 - należy przez to rozumieć proces, weryfikacji i potwierdzenia ważności podpisu elektronicznego lub pieczęci elektronicznej (zgodnie z art. 3 pkt 41 eIDAS);
 - 62) **wyjątkach od EZD**
 - należy przez to rozumieć wykaz klas z wykazu akt określonych w załączniku nr 2 do zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie tradycyjnym, wspomaganym systemem EZD;
 - 63) **załączniku**
 - należy przez to rozumieć każdy element dokumentacji dołączony do pisma podstawowego (przewodnego), w tym nośnik informatyczny; także element złożony z kilku lub więcej luźnych arkuszy, które pod względem treści tworzą całość; elementy dokumentacji zszyte, sklejone lub trwale złączone, broszury, książki i inne przedmioty należy traktować jako pojedyncze załączniki.



1.2. Podstawowe przepisy regulujące zasady postępowania z dokumentacją

§ 2

1. W Urzędzie, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie w szczególności przepisy wydane na podstawie ustawy archiwalnej, określone w:
 - 1) **instrukcji kancelaryjnej**, która określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
 - a) począwszy od jej wpływu lub powstania wewnątrz Urzędu do momentu przekazania do archiwum zakładowego,
 - b) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych;
 - 2) **jednolitym rzeczowym wykazie akt** będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji przez jej oznaczanie, rejestrację i łączenie w akta spraw albo grupowanie w ramach dokumentacji nietworzącej akt spraw;
 - 3) **instrukcji archiwalnej** określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady przekazywania dokumentacji do archiwum i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym;
 - 4) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych – powstałych i gromadzonych w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - 5) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r., określającym:
 - a) sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi powstającymi w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych, w organach jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, oraz napływającymi do nich,
 - b) zasady ewidencjonowania, przechowywania, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów elektronicznych oraz ich zabezpieczania przed utratą i nieuprawnionymi zmianami,
 - c) zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych;
 - 6) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych.

§ 3

1. Przepisy instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt i instrukcji archiwalnej stosuje się odpowiednio do postępowania z wszelką dokumentacją, w tym dokumentacją o charakterze pomocniczym, wpływającą do Urzędu i powstającą w Urzędzie, w związku z użytkowaniem systemów dziedzicznych, o ile w przepisach szczególnych nie wskazano innego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych i postępowania z dokumentacją.



2. Do dokumentacji zawierającej informacje niejawne stosuje się przepisy instrukcji kancelaryjnej, które dotyczą:
 - 1) postępowania z przesyłkami wpływającymi zawierającymi taką dokumentację;
 - 2) sposobu rejestracji spraw;
 - 3) opisywania teczek aktowych;
 - 4) przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.

§ 4

Dokumentację składaną przez pracowników Urzędu w sprawach dotyczących zatrudnienia i stosunku pracy (na przykład wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do Urzędu.

1.3. Nadzór i koordynacja stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej

§ 5

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie, zgodnie z § 9 zarządzenia, sprawuje Sekretarz Miasta Lublin.
2. Nadzór bieżący nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw, sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych, zwany dalej „koordynatorem” lub „KCK”, powołany zarządzeniem nr 187/1/2019 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 stycznia 2019 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz upoważnienia go do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych.
3. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie zobowiązuję dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu do:
 - 1) uzgadniania z koordynatorem projektowanych zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu, w szczególności zakresie zgodności z § 5 ust. 5 instrukcji kancelaryjnej;
 - 2) uzgadniania z koordynatorem klasyfikacji dokumentacji do klas z wykazu akt dla realizowanych zadań;
 - 3) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 4) przekazywania koordynatorowi informacji o stosowanych w komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym klasach z JRWA oraz liczby spraw w poszczególnych teczkach i grupach spraw, jeżeli o to zawnioskuje;
 - 5) informowania koordynatora o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dziedzinowych, jeżeli systemy te służyć mają dokumentowaniu czynności kancelaryjnych lub o obowiązku wynikającym z przepisów prawa dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach, portalach, aplikacjach, które nie są zarządzane przez Urząd.
4. W celu zapewnienia prawidłowego zarządzania dokumentacją w systemie Mdok zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych do uzgadniania z koordynatorem:



- 1) klasyfikacji dla określonych typów lub rodzajów dokumentów, które mają być przypisywane tym dokumentów w Mdok na etapie ich rejestracji w systemie;
- 2) zasad automatycznej rejestracji, przekazywania lub dekretoowania w Mdok dokumentów o określonych metadanych do ustalonych użytkowników systemu EZD.

Rozdział 2

Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji

§ 6

1. Dokumentacja wpływająca do Urzędu oraz w nim powstająca – zgodnie z § 4 instrukcji kancelaryjnej – jest jednolicie klasyfikowana w oparciu o klasy końcowe z JRWA, które stanowią podstawę do jej grupowania jako dokumentacji:
 - 1) tworzącej akta spraw;
 - 2) nietworzącej akt spraw.
2. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 1, oznacza przyporządkowanie dokumentacji do odpowiedniej klasy końcowej z wykazu akt, z uwzględnieniem rzeczowego podziału na grupy zagadnień, niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu i od podziału kompetencji wewnątrz Urzędu.
3. Przyporządkowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 do klasy z wykazu akt skutkuje ustaleniem jej kwalifikacji archiwalnej.

2.1. Dokumentacja tworząca akta spraw – znak sprawy

§ 7

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą dokumentacji tworzącej akta spraw oraz całości akt danej sprawy – od jej wszczęcia do zakończenia. Oznacza to, że sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku (wszystkie elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie), z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Znak sprawy może zostać zmieniony tylko w przypadkach określonych w instrukcji kancelaryjnej, tj.:
 - 1) po wskazaniu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gdy dla sprawy niezakończonych zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończonych w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonych, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw;
 - 2) w przypadku zmian organizacyjnych w Urzędzie i przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę, gdy kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokołarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych, a komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania pod nowymi znakami, odnotowując znak sprawy niezakończonych w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonych, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych akt spraw;



- 3) gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa, przy sprawie zakończonej czyni się wzmiankę o ponownym założeniu sprawy i zakłada się nową sprawę, odnotowując znak sprawy niezakończony w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończony, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw.
4. W związku ze zmianą znaku sprawy, o której mowa w ust. 2 nie dokonuje się zmiany znaku sprawy dla dokumentacji, która została zgromadzona w starej sprawie. Nowy znak sprawy nanosi się na dokumenty, które zostały włączone do sprawy po ponownym jej zarejestrowaniu.

2.1.1. Konstrukcja znaku sprawy

§ 8

1. W oparciu o § 5 instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie obowiązuje jednolity schemat konstruowania znaków spraw. Znak sprawy zawiera cztery następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej [SymbolKO] – symbol stanowiska pracy pracownika merytorycznego zgodny ze strukturą organizacyjną właściwego departamentu, na przykład „OK-OD-I”;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt [JRWA] – właściwy rzeczowo dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasy końcowej z wykazu akt, na przykład. „1637”;
 - 3) kolejny numer sprawy [nr_kolejny] – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy wynikający z kolejności zarejestrowania sprawy w spisie spraw, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym na przykład „15”;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego [RRRR], w którym sprawa została wszczęta, na przykład „2021”.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 1 i oddziela kropkami w następujący sposób: [SymbolKO].[JRWA].[nr_kolejny].[RRRR]. Znak sprawy dla przykładowych elementów z ust. 1 pkt 1-4 to: OK-OD-I.1637.15.2021.
3. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego „minus” w następujący sposób: AB-C, AB-I-C, AB-C-II, itd.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Urzędzie.

2.1.2. Konstrukcja znaku grupy spraw

§ 9

1. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w § 8 ust. 1 pkt 3, będącego podstawą wydzielenia grupy spraw, zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy konstruuje się następująco:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej [SymbolKO] – symbol stanowiska pracy pracownika merytorycznego zgodny ze strukturą organizacyjną właściwego departamentu, na przykład „OK-OD-I”;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt [JRWA] – właściwy rzeczowo dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasy końcowej z wykazu akt, na przykład. „1637”;



- 3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw [1nr_kolejny] – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy, wynikający z kolejności zarejestrowania sprawy w spisie spraw, będącej podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt 1, w danym roku kalendarzowym, na przykład „15”;
 - 4) kolejny numer sprawy [2nr_kolejny] – to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt 3, na przykład „1”;
 - 5) cztery cyfry roku kalendarzowego [RRRR], w którym została wszczęta sprawa, będąca podstawą wydzielenia grupy spraw w osobny zbiór, na przykład „2021”.
2. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust. 1 i oddziela kropkami w następujący sposób: [SymbolKO].[JRWA].[1nr_kolejny].[2nr_kolejny].[RRRR]. Znak sprawy dla przykładowych elementów z ust. 1 pkt 1-5 to: OK-OD-I.1637.15.1.2021.
 3. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego „minus” w następujący sposób: AB-C, AB-I-C, AB-C-II, itd.
 4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Urzędzie.

2.2. Dokumentacja nietworząca akt sprawy

§ 10

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i nie zostały przyporządkowane do akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty (zakupowe, szkoleniowe, usługowe itp.), jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i nie zostały przyporządkowane do akt sprawy;
 - 3) publikacje, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia oraz inne druki, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i nie zostały przyporządkowane do akt sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową, w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja magazynowa;
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług, w szczególności dane udostępniane lub pobierane



automatycznie z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;

11) dokumenty o charakterze pomocniczym, o których mowa w § 3 ust. 1.

3. Podstawowy podział oraz wynikające z tego podziału zasady postępowania z danymi w systemach teleinformatycznych, o których mowa w ust. 2 pkt 10 określa rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, w szczególności:

1) dokumenty elektroniczne, które nie podlegają ewidencjonowaniu, są usuwane z systemu w sposób przyjęty w danym podmiocie;

2) wraz z dokumentami ewidencjonowanymi przechowuje się ich metadane, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej lub wskazanie na te metadane, jeżeli wskazanie to zapewnia stałe przyporządkowanie metadanych aktualnych w dniu wytworzenia dokumentu.

Rozdział 3

EZD podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw

3.1. Czynności kancelaryjne w EZD

§ 11

1. Zgodnie z § 10 instrukcji kancelaryjnej, po wskazaniu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się elektronicznie w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:

1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych;

2) udostępniania: przekazywania, dekretowania, uzgadniania dokumentów wewnątrz Urzędu;

3) wykonywania akceptacji dokumentów, w tym przez ich podpisywanie odpowiednim podpisem elektronicznym;

4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów poprzez:

a) przyporządkowywanie ich do spraw,

b) lub gromadzenie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;

5) prowadzenia w systemie EZD innych rejestrów lub ewidencji, a jeśli nie jest to możliwe, a dokumentacja prowadzona jest w EZD, zapewnienie tym rejestrom i ewidencjom zarządzania i archiwizacji w Mdok, chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej;

6) archiwizacji dokumentacji w systemie EZD.

2. Podstawowym systemem teleinformatycznym w Urzędzie, w którym realizowane są czynności kancelaryjne w EZD jest Mdok.

3. Na system EZD w Urzędzie składają się także systemy dziedzinowe, w szczególności zintegrowane z Mdok, o ile:

1) zapewniają zgodne z przepisami ustawy archiwalnej gromadzenie dokumentacji napływającej do Urzędu oraz powstającej w Urzędzie, tj. w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw oraz jej ewidencjonowanie, przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie i archiwizację;



- 2) dokumentacja dotycząca danych zawartych w tych systemach lub tworzona w ramach tych systemów jest poprzez wdrożone integracje przekazywana, zarządzana i archiwizowana w Mdok.
4. Informacje o czynnościach wykonywanych na zbiorach zasobu geodezyjnego i kartograficznego w systemie teleinformatycznym TurboEwid, w wyniku których powstają opracowania kartograficzne, rejestry, wykazy, raporty i inne zestawienia, stanowiące załączniki do dokumentów, o których mowa w art. 40c oraz 40e ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne, udostępnianych na zasadach określonych w cytowanej ustawie, uznaje się za dane pozostające w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizowania zadań związanych z prowadzeniem zasobu geodezyjnego, o ile dokumenty Licencji i Dokumenty Obliczenia Opłaty są odzwierciedlone w sprawach i rejestrach dokumentów w Mdok.
5. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych lub osoby działające w imieniu podmiotu, z którym zawarto umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
6. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych, a uprawnienia są im nadawane zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
7. Wykonywanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie zapewnia, że:
- 1) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie;
 - 2) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie.

3.1.1. Rejestry przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych

§ 12

1. Rejestry przesyłek wpływających, przesyłek wychodzących i pism wewnętrznych tworzone są automatycznie w Mdok, poprzez rejestrowanie przesyłek (jako dokumentów przychodzących) i tworzenie w systemie Mdok (jako dokumentów wychodzących lub wewnętrznych), z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Rejestry przesyłek wpływających w sprawach załatwianych w ramach tzw. „szybkiego okienka”, w których dane gromadzone są w ewidencjach i rejestrach państwowych, zwanych dalej „rejestrami centralnymi”, takich jak: Rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Stanu Cywilnego, Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (SI CEPiK), lub innych systemach informatycznych dedykowanych dla prowadzenia w nich wyspecjalizowanych usług, po uzgodnieniu z koordynatorem, mogą być prowadzone w tych rejestrach centralnych i systemach dedykowanych o ile:
 - 1) z rejestrów centralnych generowane będą raporty przesyłek wpływających, spełniające wymagania określone w części „A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)” załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej, które przekazywane będą w postaci elektronicznej koordynatorowi, nie rzadziej niż raz kwartał;
 - 2) albo, jeżeli rejestr centralny nie posiada funkcjonalności raportowania danych w strukturze i zakresie, o którym mowa w pkt 1 – dane o liczbie przesyłek wpływających



rejestrowanych w rejestrze centralnym, w określonym czasie przekazywane będą w postaci elektronicznej koordynatorowi, nie rzadziej niż raz kwartał.

3. Rejestry przesyłek wychodzących przeznaczonych do nadania przez operatora pocztowego mogą być, po uzgodnieniu z koordynatorem, ujmowane w ramach pocztowych książek nadawczych generowanych elektronicznie z Mdok, z systemów dziedzicznych lub w postaci dokumentów elektronicznych, z zastrzeżeniem, że są one zgodne z wymaganiami operatora pocztowego.

3.1.2. Przekazywanie, dekretacje, uzgadnianie dokumentów wewnątrz Urzędu

§ 13

1. Elektroniczne udostępnianie: przekazywanie, dekretowanie, uzgadnianie dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w postaci elektronicznej w Mdok. Elektroniczne udostępnianie dotyczy zarówno przesyłek wpływających jak i dokumentów tworzonych wewnątrz Urzędu, jako wewnętrzne lub wychodzące.
2. Elektroniczne udostępnianie dokumentów w Urzędzie oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przekazany w Mdok, z zastrzeżeniem ust.3.
3. Jeżeli nie jest możliwe podjęcie czynności w sprawie na podstawie przekazanego w Mdok dokumentu elektronicznego, z uwagi na to, że nie został on w pełni odwzorowany cyfrowo z przyczyn technicznych:
 - 1) komórka organizacyjna przekazuje w Mdok dokument oznaczony jako NOC komórce odbierającej, a w treści dekretacji informuje o terminie przekazania kompletu dokumentacji w postaci tradycyjnej, z zastrzeżeniem, że powinno to nastąpić niezwłocznie;
 - 2) po otrzymaniu kompletu dokumentacji w postaci papierowej komórka organizacyjna odbierająca potwierdza jej odbiór w komentarzu do dokumentu w Mdok i podejmuje czynności w sprawie.

§ 14

1. Zgodnie z § 10 pkt 2 i § 24 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej przekazywanie oraz dekretacje przesyłek i dokumentów w EZD, także tych, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej. W Urzędzie czynności te realizowane są w systemie Mdok.
2. Przekazywanie przesyłek i dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Urzędzie odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych, chyba że dla określonych rodzajów przesyłek lub dokumentów uzgodniono inny sposób.
3. Przesyłki i dokumenty stanowiące akta sprawy innej komórki organizacyjnej są jej przekazywane w Mdok z pełnymi uprawnieniami, tj. z wykorzystaniem sposobu dekretacji: „Przełącz dalej”.
4. Komórka merytoryczna przekazująca lub dekretująca dokumenty do komórki współpracującej decyduje o sposobie ich przekazania, wybierając odpowiedni sposób dekretacji z operacji Mdok: „Przełącz dalej”, „Dołącz użytkownika”, „Przełącz do wglądu”.
5. Zasady dekretacji w ramach komórki organizacyjnej określa kierownik tej komórki, z zastrzeżeniem, że nie mogą one naruszać zasad określonych w § 24 i § 25 instrukcji kancelaryjnej.



6. Przekazywanie oraz dekretowanie przesyłek i dokumentów w systemie EZD może być realizowane automatycznie, jeżeli kierownik komórki organizacyjnej, po uzgodnieniu z koordynatorem, zleci automatyczne przekazywanie lub dekretowanie w Mdok dokumentów o określonych metadanych do ustalonych użytkowników systemu EZD.
7. W przypadku, gdy komórka organizacyjna, do której błędnie przekazywano lub zadekretowano pismo lub nie uznaje się ona za właściwą do jego załatwienia, zastosowanie mają przepisy § 19 ust. 5 i 6 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
8. Czynności, o których mowa w ust. 1-7 wykonywane są w Mdok w oparciu o mechanizmy identyfikacji, polegające na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących:
 - 1) użytkownika Mdok: imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej czynności;
 - 2) czynność wykonywaną przez zidentyfikowanego użytkownika Mdok;
 - 3) czas wykonywanej w systemie czynności.
9. Dla dokumentów prowadzonych w ramach wyjątków od EZD w systemie tradycyjnym, dekretacje elektroniczne z Mdok przenosi się na dokumenty w postaci papierowej jako dekretacje zastępcze, z zastrzeżeniem że dekretacja zastępcza musi zawierać dane identyfikujące dokument elektroniczny w systemie z jego postacią papierową oraz datę i podpis osoby dokonującej przeniesienia.

3.1.3. Akceptacja, w tym podpisywanie dokumentów

§ 15

1. Zgodnie z § 10 pkt 3 i § 32 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej akceptacja projektów pism i ostateczne zatwierdzanie dokumentów odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej. W Urzędzie czynności te realizowane są w systemie Mdok, chyba, że przepis szczególnie stanowi inaczej.
2. Akceptacja dokumentów w Mdok jest realizowana odpowiednio do wymagań prawnych i może być realizowana:
 - 1) poprzez wybrany przedrostek dekretacji dokumentu „AKC – Akceptuję”;
 - 2) jako komentarz do dokumentu w Mdok, zawierający treść „Akceptuję”;
 - 3) przez podpisanie dokumentu odpowiednim dla rodzaju dokumentu podpisem:
 - a) podpisem Mdok,
 - b) kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
 - c) innym rodzajem podpisu, jeżeli przepisy odrębne określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymaga się do podpisania danego rodzaju dokumentu.
3. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.
4. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący sam wprowadza niezbędne zmiany lub zwraca projekt do poprawy pracownikowi merytorycznemu, wraz ze wskazówkami co do sposobu jego korekty.
5. Ostatecznej akceptacji pism przeznaczonych do wysyłki poza Urząd – bez względu na postać w jakiej dokument ma być wysłany (elektronicznie czy w postaci papierowej) – dokonuje się przez podpisanie dokumentu w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
6. Kwalifikowanym podpisem elektronicznym podpisuje się także określone w instrukcjach wewnętrznych rodzaje dokumentów, mające istotne znaczenie dowodowe w prowadzonych



przez komórki organizacyjne sprawach, lub ich zatwierdzenie wiąże się z wydatkowaniem środków finansowych.

7. Kwalifikowanym podpisem elektronicznym można podpisywać w Mdok także inne niż wymienione w ust. 5 i 6 dokumenty.
8. Czynności, o których mowa w ust. 2 pkt 3 wykonywane są w Mdok w oparciu o:
 - 1) mechanizmy identyfikacji, polegające na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących:
 - a) użytkownika Mdok: imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej czynności,
 - b) certyfikat podpisu, generowany i zatwierdzany w „Centrum Certyfikacji” Mdok dla uwierzytelnionego użytkownika, który w tym procesie wprowadza tylko sobie znane hasło klucza prywatnego certyfikatu;
 - c) czynność wykonywaną przez zidentyfikowanego użytkownika Mdok;
 - d) czas wykonywanej w systemie czynności;
 - 2) mechanizm podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który jest składany w Mdok z wykorzystaniem kwalifikowanego urządzenia do składania podpisu elektronicznego i który opiera się na kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego (zgodnie z art. 3 pkt 12 eIDAS).
9. Dla dokumentów prowadzonych w ramach wyjątków od EZD w systemie tradycyjnym akceptacje elektroniczne z Mdok przenosi się na dokumenty w postaci papierowej jako adnotacje lub przez dołączenie uwierzytelnionych raportów z Mdok potwierdzających elektroniczną akceptację w systemie, z zastrzeżeniem, że adnotacje i raporty muszą zawierać dane identyfikujące dokument elektroniczny w systemie z jego postacią papierową oraz datę i podpis osoby dokonującej przeniesienia.

§ 16

1. W przypadku, gdy podpisujący podpisuje pismo w zastępstwie, , z zastrzeżeniem, że jest on upoważniony do podpisywania w zastępstwie na podstawie imiennego upoważnienia wydanego w drodze odrębnego zarządzenia Prezydenta, zamieszcza w miejscu podpisu, przed oznaczeniem stanowiska służbowego znak „wz.” (w zastępstwie).
2. W przypadku, gdy podpisujący podpisuje pismo na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisania danego pisma, stawia przed stanowiskiem znak „z up.” (z upoważnienia).

3.1.4. Prowadzenie spraw w EZD

§ 17

1. Zgodnie z § 10 pkt 3 i § 3 instrukcji kancelaryjnej gromadzenie przyporządkowanych do właściwych spraw wszelkich dokumentów elektronicznych mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej. W Urzędzie czynności te realizowane są w systemie Mdok.
2. Dokumentacja tworząca akta spraw jest gromadzona w systemie EZD w ramach danej klasy z wykazu akt założonej w danym roku kalendarzowym i w danej komórce organizacyjnej.
3. Prowadzący sprawę odpowiada za przyporządkowywanie do sprawy wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych i e-maili, mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania sprawy.



4. W przypadku powstania dokumentów w postaci papierowej w trakcie realizacji sprawy w EZD, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie Mdok dołącza się odwzorowania cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego.
5. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji wynikające ze współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, komórki inne niż merytoryczne przekazują lub włączają bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc odrębnych spraw oraz dokumentów oznaczonych odrębnym znakiem sprawy.
6. Pracownik merytoryczny sprawdza, czy przekazane do niego bezpośrednio lub w drodze dekretacji pismo stanowi:
 - 1) dokumentację tworzącą akta spraw;
 - 2) dokumentację nietworzącą akt spraw.
7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 2, pismo włącza się w Mdok do dokumentacji nietworzącej akt spraw poprzez przyporządkowanie do właściwej klasy z wykazu akt, w ramach komórki merytorycznej.
8. Jeżeli pismo stanowi dokumentację tworzącą akta spraw, prowadzący sprawę sprawdza czy:
 - 1) dotyczy sprawy już wszczętej;
 - 2) inicjuje nową sprawę.
9. W przypadku określonym w ust. 8 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza pismo do akt sprawy w EZD, w systemie Mdok.
10. W przypadku określonym w ust. 8 pkt 2, prowadzący sprawę traktuje pismo jako podstawę założenia sprawy i rejestruje nową sprawę, wybierając właściwą komórkę organizacyjną i końcową klasę wykazu akt z systemu EZD. Wybór komórki organizacyjnej i klasy końcowej z wykazu akt może być realizowany automatycznie przez Mdok.
11. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism. Dotyczy to zarówno spraw w relacjach wewnątrz jednostki, jak i na zewnątrz.
12. Projekty pism sporządza się w systemie EZD, o ile przepis szczególny nie stanowi inaczej.
13. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się:
 - 1) szablony dokumentów lub formularzy udostępniane w Mdok;
 - 2) wzory i formularze przewidziane w przepisach szczególnych.
14. Każde pismo wychodzące musi być przypisane do sprawy i posiadać przyporządkowany znak sprawy.
15. W przypadku spraw prowadzonych w EZD, komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej sprawie, udostępnia sprawę tym komórkom bezpośrednio w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część dokumentacji akt sprawy będzie udostępniona.
16. Jeżeli pismo przekazane lub zadekretowane do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści pisma lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w Mdok.
17. Czynność zakończenia sprawy w Mdok powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.



18. Prowadzący sprawę jest obowiązany zapewnić komplet metadanych odnoszących się do sprawy oraz komplet przesyłek, dokumentów i pism włączonych do sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie nazwę (tytuł);
 - 2) wpisuje lub uzupełnia metadane dotyczące przesyłek wpływających, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez punkt kancelaryjny, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) wpisuje metadane pism wychodzących, jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części B załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
 - 4) wpisuje metadane opisujące elementy akt sprawy niebędące przesyłkami, zgodnie z zestawem metadanych określonych w części C załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
19. Zestaw metadanych opisujących sprawę określa część D załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
20. Spisy spraw tworzone są automatycznie w Mdok, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w Mdok, z zastrzeżeniem, że dla dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym spisy spraw mogą być prowadzone w systemach dziedzicznych, o ile spełniają wymagania określone w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3.2. Organizacja składu chronologicznego

§ 18

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej przyporządkowanej do spraw prowadzonych w EZD w Urzędzie tworzy się składy chronologiczne.
2. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla klas w EZD jest udostępniony w Mdok.
3. Do składu chronologicznego odkłada się dokumenty w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do właściwego rejestru przesyłek lub dokumentów Mdok, przechowując osobno – w ramach odrębnych serii:
 - 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 3) dokumenty wewnętrzne powstałe w Urzędzie, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają wykonania i przechowania drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej;
 - 4) dokumenty wychodzące, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają wykonania i przechowania drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej;
 - 5) zwrotne potwierdzenia odbioru.
4. Zwrotne potwierdzenia odbioru, o których mowa w ust. 3 pkt 5 gromadzone są w składzie chronologicznym „OK – Skład chronologiczny”, dla wszystkich klas z wykazu akt, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w EZD.
5. W systemie Mdok informacja o odłożeniu dokumentu do właściwej serii składu chronologicznego powstaje:
 - 1) dla dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 1 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego);



- 2) dla dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 2 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący”, właściwej lokalizacji (składu chronologicznego oraz oznaczeniu, iż dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 3) dla dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 3 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „wewnętrzny” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego);
 - 4) dla dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 4 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „wychodzący” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego);
 - 5) dla dokumentów, o których mowa w ust. 3 pkt 5 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący” oraz właściwej lokalizacji (OK – Skład chronologiczny).
6. Do składu chronologicznego, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w ust. 3 odkłada się:
- 1) bezpośrednio po zarejestrowaniu w Mdok, o ile punkt kancelaryjny jest w stanie stwierdzić, że czynności kancelaryjne z dokumentacją prowadzone będą w EZD – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) bezpośrednio po uznaniu przez prowadzącego sprawę, że czynności kancelaryjne z dokumentacją prowadzone będą w EZD – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 3) po wykorzystaniu w pracy bieżącej, nie później niż po zakończeniu sprawy prowadzonej w EZD – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego;
 - 4) bezpośrednio po uznaniu za dokumentację nietworzącą akt spraw i przyporządkowaniu do klasy z JRWA, która realizowana jest w EZD – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.
7. Dokumentację w składzie chronologicznym przechowuje się w teczkach aktowych, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w ust. 1. Każda teczka aktowa z dokumentacją w składzie chronologicznym powinna być opisana zgodnie z wzorem udostępnionym w Mdok.
8. Dokumentacja zgromadzona w składzie chronologicznym przechowywana jest w komórce organizacyjnej prowadzącej skład chronologiczny nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór dokumentów w składzie chronologicznym.
9. Do składu chronologicznego nie odkłada się:
- 1) przesyłek mylnie doręczonych, które, zgodnie z § 15 instrukcji kancelaryjnej, podlegają zwrotowi do nadawcy lub do operatora pocztowego;
 - 2) przesyłek, które podlegają przekazaniu wg właściwości do innego organu lub podmiotu;
 - 3) oryginałów dokumentów przyporządkowanych do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym;
 - 4) kopii dokumentów elektronicznych.
10. Dokumenty zgromadzone w składzie chronologicznym, mogą być udostępniane ze składu osobom uprawnionym, w trybie:
- 1) wypożyczenia – jeżeli jakość odwzorowania cyfrowego dokumentu w Mdok rodzi wątpliwości co do jego treści w oryginale;
 - 2) wycofania – jeżeli:
 - a) dokument przyjęty na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym,



- b) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo, a sprawa prowadzona w EZD nie została zakończona,
 - c) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub podmiotu.
11. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego wymaga udokumentowania przez odnotowanie w Mdok lub w rejestrze udostępnień informacji, zawierającej co najmniej:
- 1) dane osoby wypożyczającej (imię i nazwisko pracownika, nazwa komórki organizacyjnej),
 - 2) datę wypożyczenia,
 - 3) datę zwrotu.
12. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego wymaga udokumentowania przez odnotowanie w Mdok lub w rejestrze udostępnień informacji, zawierającej co najmniej:
- 1) dane osoby, do której następuje wycofanie (imię i nazwisko pracownika, nazwa komórki organizacyjnej);
 - 2) datę wycofania.
13. Dla wycofania jak i dla wypożyczenia dopuszcza się wykonanie kopii udostępnianej ze składu chronologicznego dokumentacji.
14. W przypadku elektronicznego wypożyczenia lub wycofania w Mdok, czynności te są realizowane w oparciu o przekazanie lub odebranie uprawnień do dokumentu uprawnionym użytkownikom w Mdok.

3.3. Organizacja składu informatycznych nośników danych

§ 19

1. Zgodnie z § 20 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej, jeżeli nie jest możliwe włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych, w szczególności ze względu na jej rozmiar, odnotowuje się to w metadanych rejestrowanej przesyłki, a następnie informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
2. W składzie informatycznych nośników przechowuje się osobno:
 - 1) nośniki, których zawartość w pełni włączono do akt sprawy;
 - 2) nośniki, których zawartość nie została włączona do akt sprawy lub została włączona częściowo.
3. Składy informatycznych nośników danych funkcjonują w lokalizacjach ustalonych dla składów chronologicznych, o których mowa w § 18 ust. 2.
4. Dokumenty zgromadzone w składzie informatycznych nośników danych, mogą być udostępniane ze składu osobom uprawnionym, w trybie i na zasadach opisanych w § 18 ust. 10-13.:
5. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość skopiowano do systemu EZD lub wydrukowano, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej.



3.4. Wspomaganie systemu tradycyjnego systemem EZD

§ 20

1. Przy realizacji spraw, które w ramach wskazanych wyjątków od EZD prowadzone są w Urzędzie w systemie tradycyjnym, wykorzystuje się system EZD jako system wspomagający, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia rejestrów: przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych;
 - 2) elektronicznego udostępniania w Mdok (przekazywania, dekretowania, uzgadniania) przesyłek wpływających jak i dokumentów wewnętrznych i wychodzących tworzonych w Urzędzie;
 - 3) elektronicznej akceptacji dokumentów, w szczególności poprzez ich podpisywanie odpowiednim podpisem elektronicznym: podpisem Mdok, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem ePUAP;
 - 4) przyporządkowywania do spraw lub do dokumentacji nietworzącej akt spraw w Mdok wszelkich dokumentów zarejestrowanych w systemie Mdok;
 - 5) prowadzenia spisów spraw;
 - 6) archiwizacji dokumentacji.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywanie systemu Mdok, systemów dziedzinowych lub innych narzędzi informatycznych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw, odzwierciedlających przebieg ich załatwiania:
 - 1) raportów z systemu EZD lub z innych narzędzi informatycznych:
 - a) spisów spraw,
 - b) metryk spraw,
 - c) innych raportów, zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy, przy czym wydruki raportów powinny zawierać co najmniej nazwę systemu, z którego pochodzą i datę wygenerowania oraz podpis osoby sporządzającej wydruk;
 - 2) dekretacji zastępczych;
 - 3) akceptacji;
 - 4) kopii dokumentów elektronicznych (naturalnych dokumentów elektronicznych i odwzorowań cyfrowych) sporządzonych w postaci uwierzytelnionych wydruków zwizualizowanego pisma oraz, o ile zostały podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo opatrzone innymi danymi umożliwiającymi identyfikację elektroniczną osoby fizycznej lub prawnej, lub potwierdzenie pochodzenia oraz integralności weryfikowanych danych w postaci elektronicznej (na przykład pieczęcią elektroniczną), z potwierdzeniem weryfikacji ważności podpisów elektronicznych i danych.
3. Uwierzytelnienie kopii, o których mowa w ust. 2 pkt 4 powinno zawierać co najmniej:
 - 1) treść: *za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie* [nazwa systemu] nr [numer dokumentu w systemie];
 - 2) informacje o podpisie elektronicznym i jego weryfikacji, w szczególności dla dokumentów przychodzących i wychodzących:
 - a) *dokument podpisany elektronicznie dnia* [data podpisu] *przez* [imię i nazwisko podpisującego] / *brak podpisu* – jeżeli dokument nie zawiera podpisu,



- b) weryfikacja podpisu elektronicznego [ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji];
 - 3) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię: [imię i nazwisko, stanowisko służbowe]
 - 4) podpis osoby sporządzającej uwierzytelnienie;
 - 5) datę uwierzytelnienia.
4. Dane i dokumenty zgromadzone w systemie EZD dotyczące spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, przechowuje się w systemie EZD co najmniej przez taki okres jak dokumentację w postaci papierowej, do której się odnoszą.
 5. Sprawy prowadzone w systemie tradycyjnym, załatwiane w ramach tzw. „szybkiego okienka”, w których dane gromadzone są w rejestrach centralnych, takich jak: Rejestr PESEL, Rejestr Dowodów Osobistych, Rejestr Stanu Cywilnego, Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (SI CEPiK), lub innych systemach informatycznych dedykowanych dla prowadzenia w nich wyspecjalizowanych usług, nie muszą być rejestrowane w Mdok, o ile dokument przyporządkowany do sprawy wygenerowany został z rejestru centralnego lub systemu dedykowanego celem wydania lub wysłania go odbiorcy w postaci tradycyjnej, a rejestr centralny lub system dedykowany zawiera co najmniej informacje o znaku sprawy, do której został przyporządkowany dokument.
 6. W przypadku dokumentacji, o której mowa w ust. 5, jeśli dokument w ramach sprawy wysyłany jest elektronicznie z Mdok, to dokument, przed jego akceptacją i wysłaniem, rejestruje się w sprawie Mdok, zgłaszając konieczność utworzenia sprawy w Mdok z określonym znakiem administratorowi systemu Mdok.

Rozdział 4

Przyjmowanie i rejestracja przesyłek wpływających – zasady ogólne

§ 21

1. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część *A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą (zestaw minimalny)* załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
3. Metadane mogą być dodawane automatycznie w systemie EZD.
4. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą, jeżeli nie zostały kompletnie wprowadzone na etapie rejestracji wpływu przez punkt kancelaryjny, są uzupełniane w trakcie obsługi przesyłki przez pracownika merytorycznego.
5. Ogólne zasady rejestrowania w EZD przesyłek wpływających określa instrukcja kancelaryjna odpowiednio:
 - 1) w § 13-17 dla przesyłek w postaci papierowej;
 - 2) w § 18 dla przesyłek przesłanych na pocztę elektroniczną;
 - 3) w § 19 dla przesyłek przesłanych na ESP;
 - 4) w § 20 dla przesyłek przekazanych na informatycznych nośnikach danych.
6. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej: e-mail, ePUAP, informatyczny nośnik danych) podlegają rejestracji w systemie Mdok na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w § 12 ust. 1, z wyłączeniem:



- 1) przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 2) przesyłek rejestrowanych w systemach dziedzinowych, z zastrzeżeniem zapisów § 12 ust. 2.
7. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w punktach kancelaryjnych z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
 - 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 3) adresowanych do związków zawodowych;
 - 4) kierowanych do Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych lub kierującego kancelarią tajną;
 - 5) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
 - 6) wartościowych, gdy wskazano adresata;
 - 7) oświadczeń majątkowych.
8. Przesyłki wpływające rejestrowane są w Mdok z pełnym odwzorowaniem cyfrowym, z zastrzeżeniem ust. 9 i 10.
9. Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których w procesie ich rejestrowania w Mdok dopuszcza się odstępianie od wykonania odwzorowań cyfrowych, lub których nie włącza się w całości do systemu EZD z powodu ich treści, formy lub wielkości:
 - 1) przesyłki zawierające dane chronione;
 - 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe;
 - 3) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje;
 - 4) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3;
 - 5) przesyłki na informatycznym nośniku danych, których wielkość jest większa niż 15 MB;
 - 6) wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktur VAT bądź rachunków;
 - 7) zaproszenia;
 - 8) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
 - 9) karty okolicznościowe (święteczne itp.).
10. Dopuszcza się odstępianie od rejestrowania przez punkty kancelaryjne w systemie EZD przesyłek wymienionych w ust. 9 pkt 6-9 oraz ulotek, reklam, anonimów, o ile nie mają one znaczenia dla udokumentowania działalności Urzędu i nie podjęto w Urzędzie czynności zmierzających do ich wykorzystania i przyporządkowania do dokumentacji tworzącej akta spraw.
11. Nie rejestruje się w systemie EZD przesyłek mylnie doręczonych, które zostały oddane wnoszącemu lub zwrócone operatorowi pocztowemu w procesie przyjmowania wpływów.
12. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na kopercie lub opakowaniu w sposób informujący o jej zawartości, okaże się, że jest to przesyłka, która nie powinna zostać otwarta przez pracownika punktu kancelaryjnego:
 - 1) umieszcza się ją w kopercie lub opakowaniu oraz zabezpiecza przed dostępem osób nieuprawnionych;



- 2) rejestruje w systemie EZD na podstawie danych umieszczonych na kopercie lub opakowaniu wraz z wprowadzaniem w opisie lub w komentarzu do przesyłki informacji o przyczynie otwarcia przesyłki;
 - 3) przekazuje do bezzwłocznego przekazania uprawnionemu odbiorcy,
13. Jeżeli pracownik otrzymał imienną przesyłkę w zamkniętej kopercie, w tym z dopiskiem „do rąk własnych” i stwierdził, że dotyczy spraw służbowych jest obowiązany przekazać taką przesyłkę do punktu kancelaryjnego, w celu uzupełnienia metadanych rejestracyjnych i odwzorowania cyfrowego, chyba, że dysponuje uprawnieniami w tym zakresie, i sam dokonuje tych czynności.
 14. Jeżeli ze względu na brak możliwości otwarcia koperty lub opakowania punkt kancelaryjny umieścił na kopercie lub opakowaniu przesyłki wpływającej pieczęć wpływu wraz z wymaganym opisem, to takiej koperty lub opakowania nie można usunąć, chyba że po otwarciu koperty lub opakowania identyczną pieczęć wpływu i opis naniesiono na pismo, znajdujące się w tej kopercie lub opakowaniu.
 15. W przypadku podejrzenia, że przesyłka może ze względu na swoją zawartość stanowić zagrożenie, punkt kancelaryjny pozostawia przesyłkę nieotwartą i niezwłocznie powiadamia bezpośredniego przełożonego.
 16. W przypadku wpływu do Urzędu w ramach jednej przesyłki więcej niż jednego egzemplarza dokumentów, a każdy egzemplarz adresowany jest do innej komórki organizacyjnej – każdy komplet rejestruje się w Mdok jako odrębną przesyłkę wpływającą.
 17. W przypadku gdy przesyłkę stanowi koperta zawierająca wiele odrębnych dokumentów – każdy z dokumentów rejestruje się jako odrębną przesyłkę wpływającą. Jeżeli koperta w której wpłynęły dokumenty zawiera istotne dla prowadzonych spraw dane, umieszcza się je w opisie każdej rejestrowanej przesyłki.
 18. Jeżeli przesyłka, która wpłynęła do Urzędu ma inne dane odbiorcy (adresata) na kopercie niż w treści dokumentu, przyjmuje się, że właściwe dane odbiorcy (adresata) zawiera treść pisma.

Rozdział 5

Archiwizacja – przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 22

Za prawidłowe uporządkowanie i przekazanie dokumentacji, pozostającej w dyspozycji komórki organizacyjnej, do archiwum zakładowego odpowiada kierownik komórki organizacyjnej.

§ 23

1. Dla dokumentacji gromadzonej w postaci elektronicznej w EZD funkcję archiwum pełni system EZD lub jego moduł.
2. W systemie EZD, przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej do archiwum, polega na przekazaniu przez komórkę merytoryczną uprawnień do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej pracownikowi archiwum.
3. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3, może następować automatycznie.
4. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, komórka merytoryczna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD



- dokumentacji w postaci elektronicznej, ale bez możliwości dokonywania zmian w danych i metadanych, a także udostępniania innym komórkom organizacyjnym.
5. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawnień, o których mowa w ust. 3.
 6. Dokumentacja w postaci elektronicznej przechowywana w systemie EZD – tworząca akta spraw i nietworząca akt spraw – powinna być uporządkowana i kompletna oraz posiadać niezbędne metadane odpowiednio dla przesyłek, pism i spraw, zgodnie z załącznikiem nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
 7. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD lub w systemie dziedzinowym przekazywanej do archiwum polega na:
 - 1) sprawdzeniu kompletności akt spraw;
 - 2) uzupełnieniu akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma;
 - 3) przyporządkowaniu do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 4) uzupełnieniu metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
 - 5) sprawdzeniu czy odnotowano zakończenie sprawy przy każdej sprawie zakończonej.

§ 24

1. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie chronologicznym;
 - 2) umieszczeniu jej w teczkach aktowych lub, o ile zachodzi potrzeba, w pudłach lub w paczkach;
 - 3) opisaniu segregatorów, pudeł lub paczek:
 - a) pełną nazwą [Urząd Miasta Lublin] oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny – na środku u góry,
 - b) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD przesyłek znajdujących się w segregatorze, pudle lub paczce – pod oznaczeniem z lit. a,
 - c) informacją, z jakiej serii składu chronologicznego jest to dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi numerami przesyłek, w segregatorze, pudle, paczce – pod informacją, o której mowa w lit. c.
2. Przesyłki (pisma) w postaci papierowej, zgromadzone w składzie chronologicznym przekazuje się do archiwum zakładowego, nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
3. Przekazanie dokumentacji ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 25

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych:



- 1) których zawartość skopiowano do systemu EZD lub wydrukowano, kwalifikowana jest do kategorii Bc i brakowana w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy archiwalnej;
 - 2) których zawartości nie skopiowano do systemu EZD lub nie wydrukowano, przekazuje się do archiwum, nie później niż po upływie dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
 3. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2 do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 26

1. Dokumentację prowadzoną w systemie tradycyjnym, gromadzoną w postaci papierowej w teczkach aktowych, przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw.
2. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy komórki merytorycznej można ją pozostawić w tej komórce, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
3. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 do archiwum zakładowego następuje na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.