

Zarządzenie Nr 34
Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej
w Gorzowie Wlkp.
z dnia 23 grudnia 2014 roku

w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie art. 10 ust. 4 ustawy z dnia 14 marca 1985 r. o Państwowej Inspekcji Sanitarnej (Dz. U. z 2011 r., Nr 212, poz. 1263 z późn. zm.¹) w związku z § 39 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67) oraz § 2 ust. 2 i § 16 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, zarządza się, co następuje:

§ 1. W Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp., zwanej dalej „WSSE”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz czynności kancelaryjnych jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

§ 2. 1. W WSSE prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr pism wewnętrznych;
- 3) rejestr przesyłek wychodzących;
- 4) rejestr skarg i wniosków.

2. Dopuszcza się prowadzenie innych, możliwych do zrealizowania w EZD, rejestrów i ewidencji.

§ 3. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w WSSE sprawuje Dyrektor WSSE.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, Dyrektor WSSE wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Funkcję, określoną w ust. 2, powierza się Kierownikowi Oddziału Zarządzania Dokumentacją.

4. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w WSSE;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym WSSE po 1 stycznia 2015 r.
- 4) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 do Archiwum zakładowego WSSE w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiących załącznik nr 6 do

¹ Zmiany tekstu jednolitego ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r., Nr 113, poz. 657, z 2012 r., poz. 460 i poz. 892 oraz z 2013 r., poz. 2.

rozporządzenia rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67);

- 5) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składach elektronicznych nośników danych WSSE po 1 stycznia 2015 r.
- 6) nadzór nad modulem „Archiwum Zakładowe w EZD”;
- 7) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w WSSE;
- 8) informowanie Dyrektora WSSE o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw w WSSE.

§ 4. 1. Przesyłki adresowane do WSSE podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 4

2. W przypadku wpływu do WSSE przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących przesyłkę.

4. Rejestracji w EZD nie podlegają:

- 1) zaproszenia
- 2) oferty
- 3) życzenia
- 4) materiały reklamowe.

§ 5. Przesyłki, których adresatem jest WSSE traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii ogólnej, z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) sądowych adresowanych do osób zatrudnionych w WSSE;
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 4) będących ofertami zatrudnienia w WSSE w Gorzowie Wlkp.;
- 5) stanowiących dokumenty niejawnne;
- 6) kopert oznakowanych napisem "dokumentacja medyczna" lub symbolami ZLK, ZLB, NOP;
- 7) kopert oznaczonych dopiskiem „*Poufne*” lub „*Zastrzeżone*”.

§ 6. 1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar stron większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierową (np. płyta CD, przedmiot);
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka)

3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi **załącznik nr 1** do zarządzenia.

4. Informację o załączniku, który nie został zeskanowany umieszcza się jako informację dotyczącą danej sprawy.

§ 7. Ustala się, iż maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej do WSSE na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.

§ 8. 1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w WSSE składy chronologiczne:

- 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;
- 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN.
- 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, oznaczonych symbolem SCW.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w WSSE tworzy się w Kancelarii Ogólnej skład informatycznych nośników danych.

3. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 9. 1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektronicznych przesyłek wpływających, stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego.

2. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego, ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

3. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
- 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.

4. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

§ 10. 1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez umieszczenie, przez pracownika kancelarii ogólnej, na dokumencie nieelektronicznym treści dekretacji wykonanej w EZD.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) faktury;
- 2) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 3) korespondencja nieskutecznie doręczona;
- 4) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 5) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

4. Przesyłki wymienione w ust. 3 przekazywane są bezpośrednio do właściwej komórki organizacyjnej.

§ 11. 1. Katalog klas z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, zwanego dalej „JRWA” stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w WSSE określa **załącznik nr 2** do zarządzenia.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym „EZD” jest programem pomocniczym i służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów: przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych;
- 2) zakładania spraw;
- 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
- 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz WSSE;
- 5) dokonywania dekretacji;
- 6) przesyłania przesyłek;
- 7) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz WSSE;
- 8) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych.

§ 12. 1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub wszczętych w WSSE, prowadzi się spisy spraw, których wzory stanowią **załącznik nr 3** (dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym) i **załącznik nr 4** (dla spraw prowadzonych elektronicznie) do zarządzenia.

2. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw oraz metryk w sprawach administracyjnych powinno być wykonywane w systemie EZD również w przypadku, gdy akta spraw są tworzone w systemie tradycyjnym.

§ 13. 1. Obowiązek, o którym mowa w § 12 ust. 2 w odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym obejmuje sprawy wszczęte po dniu 1 stycznia 2015 r.

2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem 1 stycznia 2015 r. prowadzonej w postaci tradycyjnej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tę przesyłkę, a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.

3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawę dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.

4. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej, powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 14. 1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, w EZD umieszcza się w szczególności:

- 1) odwzorowanie przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
- 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
- 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
- 4) dekretacje;
- 5) notatki;
- 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
- 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
- 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.

2. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający przedmiot, którego dotyczy dokument.

3. Za realizację obowiązków o których mowa w ust. 2 odpowiada prowadzący sprawę.

§ 15. Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo.

§ 16.1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: AB.123.77.2014, gdzie:

- 1) AB to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z JRWA;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w roku 2013 w komórce organizacyjnej oznaczonej AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Nie przewiduje się zakładania podteczek.

4. W przypadku pism zawierających informacje niejawne (prowadzone wyłącznie w systemie tradycyjnym) dodatkowo – pomiędzy numerem sprawy, a rokiem umieszcza się symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji.

§ 17. 1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią akt sprawy;
- 2) nie zamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych).

§ 18. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi WSSE odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane wg odrębnych przepisów.

3. Dokumenty dotyczące wewnętrznych zamówień na zakup dostaw i usług prowadzone są w postaci tradycyjnej (papierowej).

§ 19. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikacyjnym.

§ 20. Wysyłanie przesyłek z WSSE za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§ 21. 1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzone zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych bądź w postaci uwierzytelnionego wydruku wizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci lub wygenerowaną z systemu EZD.

3. Pod treścią uwierzytelnienia naniesiona przy użyciu właściwej pieczęci należy umieścić co najmniej następujące elementy:

- 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 2) datę wykonania wydruku;
- 3) nazwę i adres WSSE.

4. Pod treścią uwierzytelnienia wygenerowaną z systemu EZD należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:

- 1) podpis osoby uwierzytelniającej;
- 2) nazwę i adres WSSE.

§ 22. W przypadku przejęcia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę Kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych. Protokół przekazuje się do wiadomości Archiwum Zakładowego WSSE. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 6.

§ 23. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Oddziału Zarządzania Dokumentacją

§ 24. Traci moc Zarządzenie Nr 19 Dyrektora Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp. z dnia 21 lipca 2014 r. w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją jako narzędzia wspierającego wykonywanie czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym w Wojewódzkiej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej w Gorzowie Wlkp.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku.


DYREKTOR
lek. med. Dorota Konaszczuk