**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 38**

**Mazowieckiego Kuratora Oświaty**

**z dnia 30 czerwca 2015 r.**

**PROCEDURA**

**POSTĘPOWANIA
Z KORESPONDENCJĄ WPŁYWAJĄCĄ I WYCHODZĄCĄ
W KURATORIUM OŚWIATY W WARSZAWIE**

**CEL I ZAKRES PROCEDURY**

**§ 1.**

1. Celem „Procedury postępowania z korespondencją wpływającą i wychodzącą
w Kuratorium Oświaty w Warszawie”, zwaną dalej „procedurą” jest określenie zasad
i trybu postępowania przy przyjmowaniu, rejestrowaniu, przekazywaniu, przechowywaniu, udostępnianiu i wysyłaniu korespondencji w Kuratorium Oświaty
w Warszawie.
2. Procedura obejmuje swoim zakresem punkty kancelaryjne Kuratorium Oświaty
w Warszawie oraz poszczególnych pracowników urzędu w niej wymienionych.

**DEFINICJE**

**§ 2.**

**Ilekroć w procedurze jest mowa o:**

1. **dokumencie** – należy przez to rozumieć informację i jej nośnik. Nośnikiem może być papier, dysk komputerowy magnetyczny, elektroniczny lub optyczny, fotografia lub próbka wzorcowa albo kombinacja powyższych;
2. **metadanych** – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających jej wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
3. **numerze RPW** – należy przez to rozumieć numer z rejestru przesyłek wpływających;
4. **obiegu dokumentów w punkcie kancelaryjnym** – należy przez to rozumieć zasady przyjmowania korespondencji wpływającej adresowanej do Kuratorium, Mazowieckiego Kuratora Oświaty, komórki organizacyjnej Kuratorium lub pracowników Kuratorium i wysyłania korespondencji wychodzącej przygotowanej przez poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium;
5. **odwzorowaniu cyfrowym** – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru. Możliwe są dwa rodzaje odwzorowania cyfrowego przesyłek: pełne i niepełne. Pełne odwzorowanie cyfrowe oznacza, że całość przesyłki została zeskanowana, natomiast niepełne odwzorowanie cyfrowe oznacza, że tylko część przesyłki została zeskanowana (np. pismo przewodnie bez załączników);
6. **operatorze pocztowym** – należy przez to rozumieć dostawcę usługi pocztowej;
7. **pocztowych książkach nadawczych (PKN)** – należy przez to rozumieć pakiety korespondencji wychodzącej, określające wagę, cenę i rodzaj przesyłki;
8. **punkcie kancelaryjnym** – należy przez to rozumieć kancelarię i stanowiska pracy realizujące zadania kancelaryjne, uprawnione do przyjmowania i/lub wysyłania przesyłek;
9. **składzie chronologicznym (SC)** – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD. Wyróżnia się:

- skład chronologiczny niepełny – dla dokumentacji nie w pełni odwzorowanej cyfrowo w systemie EZD,

- skład chronologiczny pełny – dla dokumentacji w pełni odwzorowanej cyfrowo w systemie EZD,

- skład chronologiczny wewnętrzny – dla dokumentacji wytworzonej w Kuratorium (m.in. pojedyncze egzemplarze pism, protokoły, listy obecności).

Zwrotne potwierdzenia odbioru w związku z ich nietypowym formatem przechowywane są odrębnie od pozostałej dokumentacji**;**

1. **składzie informatycznych nośników danych (SND)** – należy przez to rozumieć uporządkowany zbiór dokumentacji zawartej na elektronicznych nośnikach danych w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
2. **systemie EZD** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny
do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
3. **systemie tradycyjnym** – należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia
i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania
z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji
w tej postaci;
4. **zarządzeniu** – należy przez to rozumieć zarządzenie Nr … Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie.

**ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENIA**

**§ 3.**

1. Dyrektorzy komórek organizacyjnych nadzorujący stanowiska pracy obsługujące punkty kancelaryjne odpowiadają za nadzór nad:
2. znajomością i stosowaniem niniejszej procedury przez pracowników obsługujących ww. stanowiska pracy;
3. sprawnym funkcjonowaniem ww. stanowisk pracy i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych.
4. Pracownicy obsługujący punkty kancelaryjne odpowiadają za:
5. przyjęcie korespondencji dostarczanej przez interesantów, przedstawiciela operatora pocztowego lub odbiór korespondencji z placówki operatora pocztowego;
6. prawidłowy rozdział korespondencji wpływającej na poszczególne komórki organizacyjne Kuratorium zgodnie z właściwością rzeczową, wynikającą
z podziału zadań i kompetencji w urzędzie;
7. rejestrację korespondencji wpływającej w systemie EZD;
8. rejestrację korespondencji wychodzącej w systemie EZD;
9. rejestrację zwrotnych potwierdzeń odbioru dla spraw prowadzonych w systemie EZD;
10. udzielanie informacji dotyczącej obiegu korespondencji w Kuratorium;
11. rejestrację i wymianę korespondencji pomiędzy Kuratorium a innymi urzędami;
12. archiwizację dokumentów kancelaryjnych;
13. w przypadku delegatur obsługę składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych.
14. Pracownicy komórek organizacyjnych Kuratorium odpowiadają za postępowanie zgodnie z niniejszą procedurą w zakresie wykonywanych obowiązków.
15. Wyznaczeni pracownicy obsługujący punkty kancelaryjne posiadają następujące upoważnienia:
16. uprawnienie dostępu do informacji niejawnych w zakresie wykonywanych obowiązków;
17. pełnomocnictwo pocztowe upoważniające do odbioru przesyłek pocztowych wraz z pokwitowaniem;
18. upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
19. Dopuszcza się możliwość odbioru przesyłek pocztowych wraz z pokwitowaniem przez kierowców lub innych pracowników zatrudnionych w Kuratorium posiadających stosowne pełnomocnictwo pocztowe.

**PROCES OBIEGU DOKUMENTÓW**

**§ 4.**

Proces obiegu dokumentów obejmuje czynności związane z:

1. odbiorem korespondencji wpływającej, w tym przesyłek na informatycznych nośnikach danych;
2. rejestracją korespondencji wpływającej;
3. odwzorowaniem cyfrowym korespondencji wpływającej (skanowaniem);
4. rozdzielaniem przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych
w systemie EZD;
5. zarządzaniem wersją papierową dokumentacji gromadzoną w składzie chronologicznym, w tym przyjmowaniem dokumentacji do składu chronologicznego, jej wypożyczaniem i zwracaniem oraz wycofywaniem;
6. przekazywaniem dokumentacji papierowej znajdującej się na stanie składu chronologicznego do archiwum zakładowego i państwowego;
7. zarządzaniem nośnikami w składzie informatycznych nośników danych, w tym przyjmowaniem nośnika do składu, jego przechowywaniem, wypożyczaniem
i zwracaniem oraz wycofywaniem ze składu;
8. przekazywaniem dokumentacji znajdującej się na stanie składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego i państwowego;
9. wysyłaniem korespondencji, w tym jej rejestracją.

**ODBIÓR KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ**

**§ 5.**

W ramach czynności dotyczących odbioru korespondencji wpływającej pracownik punktu kancelaryjnego:

1. odbiera korespondencję dostarczaną przez przedstawiciela operatora pocztowego;
2. weryfikuje zgodność ilości dostarczonych przesyłek poleconych ze zbiorowym dokumentem odbioru wystawianym przez operatora pocztowego;
3. sprawdza prawidłowość wskazanego na przesyłce adresu (przesyłki mylnie doręczone zwraca bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata);
4. sprawdza stan opakowania przesyłek (w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności doręczającego adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie protokół
o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego);
5. potwierdza przyjęcie przesyłek poleconych, dostarczonych przez przedstawiciela operatora pocztowego, na zwrotnym potwierdzeniu odbioru;
6. odbiera korespondencję dostarczoną przez interesanta, ewentualnie przez pracownika Kuratorium, jeśli ten składa korespondencję w punkcie kancelaryjnym;
7. w przypadku punktu kancelaryjnego zlokalizowanego w Kuratorium Oświaty
w Warszawie, Al. Jerozolimskie 32 - rozdziela korespondencję na pracowników wyznaczonych do rejestracji korespondencji wpływającej;
8. otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem:
	1. przesyłek zawierających informacje niejawne,
	2. przesyłek wartościowych, które są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
	3. przesyłek zawierających oferty przetargowe zabezpieczone w kopertach (opakowaniach) opatrzonych napisem: „Oferta na (…) – nie otwierać przed (…)”,
	4. przesyłek z napisem: „Wadium w postępowaniu”,
	5. przesyłek opatrzonych klauzulą: „Do rąk własnych”,
	6. ofert składanych przez właściwe podmioty w związku z konkursami organizowanymi przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty,
	7. przesyłek kierowanych do rzecznika dyscyplinarnego dla komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli lub komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli, działających przy Wojewodzie Mazowieckim,
	8. oświadczeń lustracyjnych i informacji o złożeniu oświadczenia lustracyjnego,
	9. pisma z Krajowego Rejestru Karnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego,
	10. oświadczeń majątkowych pracowników.
9. nie otwiera przesyłek, o których mowa pkt. 8, o ile oznaczenie na kopercie pozwala na zidentyfikowanie ich zawartości;
10. umieszcza stempel pieczęci z datą wpływu przesyłki do Kuratorium na kopertach oraz pismach przewodnich lub na pierwszych stronach z pliku korespondencji
w przypadku, gdy możliwe jest otwarcie koperty. W przypadku korespondencji wymienionej w pkt. 8 umieszcza stempel pieczęci z datą wpływu wyłącznie na kopercie;
11. zlicza i odnotowuje informację na piśmie przewodnim o liczbie załączników dołączonych do przesyłki lub pisma.

**REJESTRACJA KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ**

**§ 6.**

1. W ramach czynności związanych z rejestracją korespondencji wpływającej pracownik punktu kancelaryjnego:
	1. segreguje korespondencję na korespondencję podlegającą skanowaniu (pełnemu lub niepełnemu odwzorowaniu cyfrowemu) i korespondencję niepodlegającą skanowaniu;
	2. rozpoczyna proces rejestracji korespondencji wpływającej poprzez wypełnienie arkusza rejestracyjnego znajdującego się zakładce: „Kancelaria” systemu EZD, tzn.:
2. dokonuje wyboru pracownika sekretariatu, do którego zostaną przekazane zarejestrowane pisma,
3. określa datę wpływu (domyślne ustawienie daty na dzień rejestracji),
4. oznacza rodzaj odwzorowania – pełne (p), niepełne (n),
5. określa ilość kodów/ilość pism (jeden kod/seria kodów);
	1. rejestruje korespondencję wpływającą poprzez nadanie dla każdej przesyłki unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora RPW – kolejnego numeru z rejestru przesyłek wpływających; numer RPW jest drukowany w postaci nalepki z kodem kreskowym zawierającej informację o kompletności odwzorowania cyfrowego przesyłki; nalepkę z kodem kreskowym umieszcza się na pierwszej stronie pisma, a w przypadku niemożności otwarcia przesyłki na kopercie;
	2. w przypadku, gdy nie ma możliwości wydrukowania numeru RPW z systemu EZD, pracownik punktu kancelaryjnego może nanieść numer odręcznie.
6. Przesyłki po ich zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających są przekazywane do składu chronologicznego, z wyłączeniem przesyłek wskazanych w ust. 3.
7. Przesyłki wyłączone z dekretacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty, a należące do spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, nie podlegają rejestracji w składzie chronologicznym.
8. Pracownicy sekretariatów odbierają z kancelarii przesyłki wskazane w ust. 3.

**ODWZOROWANIE CYFROWE KORESPONDENCJI WPŁYWAJĄCEJ**

**§ 7.**

1. Odwzorowanie cyfrowe korespondencji wpływającej (skanowanie):
	1. wykonuje punkt kancelaryjny;
	2. może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
	3. może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
	4. może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę, w przypadkach wskazanych w ust. 3.
2. Do skanowania można łączyć pisma w stosy zachowując zasadę, by strona z kodem kreskowym była zawsze pierwszą stroną danej grupy dokumentów związanych
z pismem.
3. Skanowaniu nie podlegają przesyłki:
	1. posiadające rozmiar większy niż A4;
	2. posiadające liczbę stron większą niż 50 (skanowaniu podlega pierwszych 50 stron);
	3. posiadające nieczytelną treść;
	4. posiadające postać inną niż papierowa;
	5. posiadające postać lub formę niemożliwą lub trudną do skanowania;
	6. wymienione w załączniku Nr 2 (*Wykaz dokumentów niepodlegających rejestracji w systemie EZD)* do zarządzenia Nr 37 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 czerwca 2015 r. w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie;
	7. wymienione w § 5 pkt 8.
4. W sytuacji stwierdzenia (poza punktem kancelaryjnym) braku kompletności odwzorowania cyfrowego, pracownik sekretariatu lub pracownik merytoryczny jest zobowiązany zeskanować we własnym zakresie brakujące strony (w komórce organizacyjnej posiadającej skaner) bądź wystąpić w tym celu do pracownika składu chronologicznego, który na wniosek pracownika komórki organizacyjnej wykona odwzorowanie cyfrowe brakujących dokumentów.
5. Zarejestrowana w systemie EZD korespondencja wpływająca jest odbierana przez wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych urzędu co najmniej raz dziennie.
6. W ramach czynności dotyczących odwzorowania cyfrowego korespondencji wpływającej pracownik punktu kancelaryjnego:
7. po naniesieniu na przesyłkę identyfikatora RPW wykonuje odwzorowanie cyfrowe, czyli skanuje wszystkie strony przesyłki wraz z załącznikami z pominięciem kopert;
8. na bieżąco sprawdza poprawność i kompletność odwzorowania cyfrowego zeskanowanych dokumentów (walidacja);
9. po zeskanowaniu zszywa dokumentację;
10. w przypadku rejestracji korespondencji podlegającej niepełnemu odwzorowaniu cyfrowemu skanuje, jeżeli to możliwe, co najmniej pierwszą stronę przesyłki, umieszczając w metadanych (w przeznaczonym do tego celu polu „Uwagi”) informację o przyczynach niewykonania pełnego odwzorowania cyfrowego;
11. w ostatnim etapie rejestracji korespondencji wpływającej przyporządkowuje do każdej przesyłki wpływającej określony zestaw metadanych opisując ją; w tym celu wypełnia następujące pola formularza metadanych (dostęp do formularza metadanych możliwy jest po uprzednim odczytaniu kodu kreskowego z numerem RPW danego pisma):
12. nadawca (nazwa podmiotu lub nazwisko i imię osoby fizycznej),
13. adres nadawcy (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu),
14. data nadania przesyłki w placówce pocztowej lub w firmie kurierskiej,
15. data wpływu przesyłki do urzędu,
16. data widniejąca na piśmie,
17. sposób dostarczenia przesyłki,
18. nr R przesyłek poleconych,
19. liczba załączników;

Pozostałe niezbędne metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni lub pracownicy sekretariatów.

1. w przypadku, gdy dana przesyłka nie podlega skanowaniu rejestruje ją
w systemie EZD poprzez użycie zakładki „Kreator koszulki” oraz wypełnia formularz metadanych opisujących przesyłkę:
2. tytuł (czyli krótki opis treści dokumentu),
3. rodzaj dokumentu,
4. nadawca (nazwa podmiotu lub nazwisko i imię osoby fizycznej),
5. adres nadawcy (kod pocztowy, miejscowość, ulica, numer budynku/lokalu),
6. nr R przesyłek poleconych,
7. data widniejąca na piśmie,
8. znak widniejący na piśmie,
9. liczba załączników,
10. data wpływu przesyłki do urzędu,
11. sposób dostarczenia przesyłki,

a następnie nadaje przesyłkom wygenerowany przez system EZD numer RPW,
naklejkę z kodem kreskowym umieszcza na piśmie przewodnim;

1. w przypadku, gdy dana przesyłka nie jest otwierana w punkcie kancelaryjnym dokonuje jedynie wstępnej rejestracji przesyłki poprzez użycie w systemie EZD zakładki „Kreator koszulki” na podstawie danych umieszczonych na kopercie, następnie nadaje przesyłkom wygenerowany przez system EZD numer RPW,
a naklejkę z kodem kreskowym umieszcza na kopercie.

**PRZYJMOWANIE PRZESYŁEK
NA INFORMATYCZNYM NOŚNIKU DANYCH**

**§ 8.**

W przypadku przyjmowania przesyłek na informatycznym nośniku danych pracownik punktu kancelaryjnego:

1. dzieli te przesyłki na:
2. przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych (przesyłki te podlegają rejestracji i dołączeniu do metadanych opisujących te przesyłki),
3. stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym (przesyłki te są rejestrowane tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, a do metadanych dołącza się odwzorowanie cyfrowe pisma,
a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych);
4. w przypadku, gdy nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (maksymalną wielkość przesyłki przekazanej do Kuratorium
na informatycznym nośniku danych określa Zarządzenie) odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających w polu „Uwagi”;
5. przypisuje do każdej przesyłki opisujący ją określony zestaw metadanych.

**ROZDZIELANIE PRZESYŁEK WPŁYWAJĄCYCH**

**DO WŁAŚCIWYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH W SYSTEMIE EZD**

**§ 9.**

W ramach czynności dotyczących rozdzielania przesyłek wpływających do właściwych komórek organizacyjnych pracownik punktu kancelaryjnego:

1. dokonuje rozdzielenia przesyłek za pośrednictwem systemu EZD (w sytuacji błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je do właściwej komórki organizacyjnej lub punktu kancelaryjnego);
2. w przypadku przesyłek wyłączonych z dekretacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty, podlegających zarządzaniu w oparciu o system tradycyjny, przekazuje zarejestrowaną przesyłkę wpływającą w systemie EZD, wersja papierowa odbierana jest przez pracownika sekretariatu lub innego pracownika właściwej komórki organizacyjnej;
3. przekazuje bez rejestracji przesyłki stanowiące oferty, życzenia itp.; przesyłki odbierane są przez właściwych pracowników komórek organizacyjnych Kuratorium (przesyłki te podlegają rejestracji tylko wtedy, jeśli w oparciu o nie wszczyna się sprawy).

**ZARZĄDZANIE WERSJĄ PAPIEROWĄ DOKUMENTACJI GROMADZONEJ**

**W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM**

**§ 10.**

1. W celu przechowywania papierowej postaci korespondencji wpływającej podlegającej zarządzaniu w oparciu o system EZD stworzone zostały składy chronologiczne znajdujące się w Kuratorium w Warszawie (Al. Jerozolimskie 32) i delegaturach.
W składzie chronologicznym znajdują się wszystkie dokumenty objęte zarządzaniem
w oparciu o system EZD.
2. Do składów chronologicznych każdego dnia roboczego przekazywana jest korespondencja wpływająca do Kuratorium (wraz z kopertą), która uprzednio została zarejestrowana i zdigitalizowana w EZD.
3. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów chronologicznych, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składów chronologicznych (dostępny, wypożyczony, wycofany), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się
w składzie umieszczane są przez obsługującego go pracownika w dedykowanym automatycznym rejestrze składu chronologicznego.
4. Dokumentacja zgromadzona w składach chronologicznych jest chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.
5. W ramach czynności związanych z zarządzaniem wersją papierową dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym pracownik obsługujący skład chronologiczny przyjmuje dokumentację na stan składu, wypożycza dokumentację oraz wycofuje dokumentację ze składu chronologicznego.

**PRZYJMOWANIE DOKUMENTACJI DO SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO**

**§ 11.**

Pracownik obsługujący skład chronologiczny:

1. przyjmuje na stan składu chronologicznego uprzednio zarejestrowaną
i zeskanowaną w systemie EZD dokumentację w wersji papierowej dla spraw przeznaczonych do prowadzenia w systemie EZD, w tym:
2. wstępnie weryfikuje kompletność przekazanej do składu chronologicznego korespondencji (poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym),
3. przyjmuje kompletną korespondencję na stan składu chronologicznego poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych numerów RPW umieszczonych na wpływach i wygenerowanie kodu kreskowego składu chronologicznego (identyfikator składu chronologicznego), który umieszcza na przesyłce;
4. układa i przechowuje korespondencję w porządku chronologicznym według następujących po sobie numerów z rejestru przesyłek wpływających (RPW)
w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach oznaczonych datami, skrajnymi numerami RPW i skrajnymi numerami identyfikatorów składu chronologicznego;
5. przechowuje dokumentację w odrębnych pudłach zgodnie z przyjętym rodzajowym podziałem dokumentacji umieszczonej w składzie;
6. prowadzi i na bieżąco aktualizuje elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD.

**WYPOŻYCZANIE I ZWRACANIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ**

**PRACOWNIKOM KURATORIUM ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO**

**§ 12.**

Pracownik obsługujący skład chronologiczny:

1. wypożycza komplet niezbędnej dokumentacji papierowej na wniosek prowadzącego sprawę skierowany za pośrednictwem systemu EZD, gdy nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego całej dokumentacji lub gdy z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów;
2. odnotowuje fakt wypożyczenia korespondencji ze składu chronologicznego
w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na przesyłce;
3. aktualizuje elektroniczny rejestr składu chronologicznego w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
4. na bieżąco monitoruje zwrot wypożyczonej korespondencji;
5. weryfikuje kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
6. potwierdza w rejestrze zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu chronologicznego umieszczonego na dokumencie (zwrot dokumentacji potwierdza zwracającemu za pośrednictwem systemu EZD);
7. umieszcza zwróconą dokumentację we właściwym pudle, zgodnie z zasadami

przechowywania dokumentacji.

**WYCOFYWANIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ**

**ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO**

**§ 13.**

Pracownik obsługujący skład chronologiczny:

1. wycofuje dokumentację papierową ze składu chronologicznego na wniosek prowadzącego sprawę w sytuacji, gdy:
	1. dotyczy spawy prowadzonej w sposób tradycyjny,
	2. zachodzi konieczność przekazania dokumentacji do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością,
	3. zachodzi konieczność dokonania zwrotu przesyłek nadesłanych przez inne podmioty po załatwieniu sprawy,
	4. prowadzący sprawę chce skorzystać z dokumentu umieszczonego
	w składzie chronologicznym w siedzibie urzędu innej, niż miejsce jego wpływu;
2. odnotowuje fakt wycofania dokumentacji papierowej ze składu chronologicznego w rejestrze oznaczając:
	1. imię i nazwisko osoby wycofującej dokumentację,
	2. przyczynę wycofania dokumentu ze stanu składu chronologicznego;
3. pracownik składu chronologicznego, do którego został przekazany dokument usunięty z innego składu, rejestruje go w obsługiwanym przez siebie składzie;
4. w przypadku gdy zachodzi potrzeba wycofania jedynie części przesyłki dokonuje podziału przesyłki i wyrejestrowuje odpowiednią jej część poprzez nadanie nowego identyfikatora składu chronologicznego i odnotowanie w rejestrze składu nazwiska osoby wyrejestrowującej wraz z podaniem przyczyny wycofania części przesyłki; część pozostająca w składzie chronologicznym przechowywana jest
w dotychczasowym miejscu zgodnie z numerem RPW, pod którym została zarejestrowana.

**PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI PAPIEROWEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**§ 14.**

Pracownik obsługujący skład chronologiczny przekazuje dokumentację papierową znajdującą się na stanie składu chronologicznego do archiwum zakładowego zgodnie
z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Kuratorium.

**ZARZĄDZANIE INFORMATYCZNYMI NOŚNIKAMI DANYCH**

**W SKŁADZIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

**§ 15.**

1. W celu przechowywania dokumentacji zawartej na informatycznych nośnikach danych utworzono skład informatycznych nośników danych.
2. Skład informatycznych nośników danych dzieli się na dwa podzbiory umożliwiające szybki dostęp do następującego rodzaju dokumentacji:
	1. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD;
	2. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych nie włączone do systemu EZD.
3. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów informatycznych nośników danych,
a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników, na których zapisane są dokumenty, wszystkie informacje o operacjach dokonanych na nośnikach znajdujących się w przedmiotowym składzie umieszczane są przez pracownika obsługującego ten skład w dedykowanym, automatycznym rejestrze składu informatycznych nośników danych.

**PRZYJMOWANIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

**DO SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH I ICH PRZECHOWYWANIE**

**§ 16.**

Pracownik obsługujący skład informatycznych nośników danych:

1. weryfikuje kompletność przyjmowanych nośników;
2. skanuje czytnikiem kodów kreskowych kod RPW umieszczony na wpływie
i generuje kod kreskowy identyfikatora składu informatycznych nośników danych;
3. układa nośniki w porządku chronologicznym według następujących po sobie numerów rejestru przesyłek wpływających (RPW), w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach;
4. prowadzi i na bieżąco aktualizuje elektroniczny rejestr składu informatycznych nośników danych w EZD;
5. zapewnia przechowywanie przekazanych do składu nośników w oznakowanych pudłach, na których umieszczone są w widocznym miejscu daty, skrajne numery rejestru przesyłek wpływających(RPW) i skrajne numery identyfikatorów składu informatycznych nośników danych;
6. zapewnia ochronę przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem bądź utratą.

**WYPOŻYCZANIE I ZWRACANIE**

**INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

**ZE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

**§ 17.**

1. Pracownik obsługujący skład informatycznych nośników danych:
2. wypożycza informatyczny nośnik danych na wniosek prowadzącego sprawę skierowany bezpośrednio z systemu EZD w przypadku, gdy:
	1. nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej
	na informatycznym nośniku,
	2. z innych powodów zachodzi potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów;
3. odnotowuje fakt wypożyczenia poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu informatycznych nośników danych umieszczonego na nośniku;
4. aktualizuje elektroniczny rejestr składu informatycznych nośników danych w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik;
5. na bieżąco monitoruje zwrot wypożyczonego nośnika;
6. weryfikuje kompletność dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
7. potwierdza w rejestrze zwrot nośnika poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego identyfikatora składu informatycznych nośników danych umieszczonego na nośniku;
8. umieszcza zwrócony nośnik we właściwym pudle.
9. Pracownik prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył informatyczny nośnik, zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jego zwrotu tj. niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

**WYCOFYWANIE INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

**ZE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH**

**§ 18.**

Pracownik obsługujący skład informatycznych nośników danych:

1. wycofuje nośnik ze składu informatycznych nośników danych na wniosek prowadzącego sprawę w sytuacji, gdy:
	1. zachodzi konieczność przekazania informatycznego nośnika innym organom zgodnie z właściwością;
	2. zachodzi konieczność dokonania zwrotu przesyłki zawierającej informatyczny nośnik nadesłanej przez inne podmioty po załatwieniu sprawy;
	3. prowadzący sprawę chce skorzystać z informatycznego nośnika danych umieszczonego w składzie informatycznych nośników danych w lokalizacji innej niż miejsce jego wpływu;
2. odnotowuje fakt wycofania nośnika w rejestrze oznaczając:
	1. imię i nazwisko osoby wycofującej nośnik;
	2. przyczynę wycofania nośnika ze stanu składu informatycznych nośników danych.

**PRZEKAZYWANIE DOKUMENTACJI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ NA STANIE SKŁADU INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO**

**§ 19.**

Pracownik obsługujący skład informatycznych nośników danych przekazuje dokumenty elektroniczne umieszczone na informatycznych nośnikach do archiwum zakładowego zgodnie z zasadami określonymi w rozporządzeniu 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 oraz przepisami wewnętrznymi obowiązującymi w Kuratorium.

**POSTĘPOWANIE Z KORESPONDENCJĄ
PRZEZNACZONĄ DO WYSYŁKI**

**§ 20.**

1. Przesyłki przekazywane są do punktu kancelaryjnego w zaklejonych i zaadresowanych kopertach, posiadających kod kreskowy wygenerowany przez system EZD. W przypadku stosowania kopert z okienkiem, adres i kod kreskowy prowadzący sprawę drukuje na osobnej kartce, wkładanej do koperty.
2. Pracownik punktu kancelaryjnego:
	1. przyjmuje dostarczoną do punktu kancelaryjnego (do godz. 12.30 w dniu odbioru korespondencji przez przedstawiciela operatora pocztowego) przez wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych korespondencję przeznaczoną do wysłania po jej uprzednim zarejestrowaniu w systemie EZD;
	2. zaznacza w systemie EZD fakt wysłania przesyłki poprzez sczytanie czytnikiem kodu kreskowego z koperty oraz zaznaczenie właściwej ceny i wagi;
	3. nanosi na koperty odcisk pieczęci dokumentującej opłatę z dołu (nie dotyczy przypadku stosowania kopert z nadrukiem w tym zakresie);
	4. układa przesyłki polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, mające status listu wysłanego, w kolejności wynikającej z pocztowej książki nadawczej;
	5. drukuje w dwóch egzemplarzach każdą z pocztowych książek nadawczych oraz dołącza je do ułożonych w kolejności i związanych w paczki listów poleconych i listów poleconych ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
	6. oddzielnie układa listy zwykłe, do których dołącza trzy egzemplarze zbiorczego zestawienia ilościowego przesyłek przeznaczonych do nadania (listy zwykłe nie podlegają rejestracji w pocztowej książce nadawczej);
	7. przekazuje przygotowaną do wyekspediowania korespondencję wychodzącą przedstawicielowi operatora pocztowego:
		1. w przypadku Warszawy codziennie w godzinach 13:30-15:30,
		2. w przypadku delegatur 2 razy w tygodniu w godzinach 13:30-15:30,
		3. w pozostałe dni tygodnia, w pilnych przypadkach, w których korespondencja nie może poczekać na odbiór w najbliższy wyznaczony dzień, pracownicy punktów kancelaryjnych w delegaturach, o których mowa w lit. b osobiście dostarczają korespondencję wychodzącą do placówki operatora pocztowego.
	8. Odbiór korespondencji kwitowany jest podpisem przez upoważnionego przedstawiciela operatora pocztowego. Następnego dnia upoważniony pracownik punktu kancelaryjnego odbiera jeden egzemplarz każdego rodzaju pocztowych książek nadawczych podpisany przez operatora pocztowego i uzupełniony
	o numer nadania R listów poleconych (co stanowi potwierdzenie nadania wysyłki). Pocztowe książki nadawcze są podstawą do złożenia reklamacji w przypadku niedostarczenia, zagubienia przesyłki bądź zagubienia zwrotnego potwierdzenia odbioru.

**REJESTRACJA KORESPONDENCJI WYCHODZĄCEJ**

**DOSTARCZANEJ/ODBIERANEJ OSOBIŚCIE**

**§ 21.**

1. Korespondencja wychodząca dostarczana/odbierana osobiście to rodzaj korespondencji kierowanej do:
	1. Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego(o ile nie może ona być wysyłana za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej funkcjonującej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej);
	2. Ministerstwa Edukacji Narodowej (o ile nie może ona być wysyłana za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej funkcjonującej na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej).
2. Wysłanie tego rodzaju korespondencji wymaga:
	1. zarejestrowania przesyłki w systemie EZD poprzez wybór opcji korespondencja dostarczana osobiście;
	2. wydrukowania koperty lub wkładki adresowej z danymi teleadresowymi i kodem kreskowym.
3. W przypadku, gdy zachodzi potrzeba uzyskania potwierdzenia odbioru dla korespondencji dostarczanej/odbieranej osobiście pracownik generuje zwrotne potwierdzenie odbioru i drukuje je na kartce formatu A4.
4. Pracownik punktu kancelaryjnego:
	1. przyjmuje dostarczoną do punktu kancelaryjnego przez wyznaczonych pracowników komórek organizacyjnych korespondencję wychodzącą, o której mowa powyżej;
	2. zaznacza w systemie EZD fakt wysłania przesyłki przez sczytanie czytnikiem kodu kreskowego z koperty;
	3. wpisuje dane dotyczące ww. korespondencji do dzienników korespondencji wychodzącej, prowadzonych odrębnie dla każdego z pomiotów;
	4. przekazuje za potwierdzeniem odbioru przygotowaną w powyższy sposób korespondencję do podmiotów wymienionych w ust. 1.

**REJESTRACJA W SYSTEMIE EZD ZWROTNYCH POTWIERDZEŃ ODBIORU
DO SPRAW PROWADZONYCH W POSTACI ELEKTRONICZNEJ**

**§ 22.**

Pracownik składu chronologicznego:

* 1. rejestruje zwrotne potwierdzenia odbioru w składzie chronologicznym;
	2. drukuje kod techniczny składu, który nakleja na zwrotkę;
	3. sczytuje kod kreskowy, który znajduje się na zwrotnym potwierdzeniu odbioru;
	4. potwierdza przyjęcie zwrotki do składu chronologicznego;
	5. przechowuje zwrotne potwierdzenia odbioru w specjalnych pudłach w składzie chronologicznym.

**NADZOROWANIE PROCESU**

 **§ 23.**

Dyrektor Wydziału Administracyjnego i dyrektorzy delegatur, według właściwości, bezpośrednio nadzorują obieg dokumentów w punkcie kancelaryjnym, obsługę składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych. Wszelkie wykryte nieprawidłowości należy korygować na bieżąco.