

## ZARZĄDZENIE Nr 37

### MAZOWIECKIEGO KURATORA OŚWIATY

z dnia 30 czerwca 2015 r.

#### w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie

Na podstawie § 16 pkt 1 i § 67 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 5 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 17 stycznia 2012 r. ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem Nr 41 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 30 sierpnia 2013 r., w związku z § 1 ust. 3 i 5 „Instrukcji kancelaryjnej”, stanowiącej załącznik Nr 1 do 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) zarządza się, co następuje:

- § 1.** W zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie obowiązuje Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik Nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).
- § 2.**
1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Warszawie jest system tradycyjny w rozumieniu § 2 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 1.
  2. Wyjątkiem od sposobu dokumentowania, o którym mowa w ust. 1, jest dokumentowanie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej „systemem EZD”.
  3. Wykaz klas, w ramach których sprawy dokumentuje się w systemie EZD stanowi **załącznik Nr 1**.
  4. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obligatoryjne narzędzie informatyczne służące do:
    - 1) rejestracji przesyłek wpływających;
    - 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
    - 3) rejestracji pism wewnętrznych i przesyłania korespondencji wewnętrznej;
    - 4) prowadzenia spisów spraw; w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym spisy spraw drukuje się i odkłada do właściwych teczek;
    - 5) dekretacji pism; w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dekretację przenosi się na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej.
  5. System EZD może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne, służące do akceptacji i podpisywania pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym. Treść akceptacji i podpisu, dokonanych w systemie EZD, jest przenoszona na dokumenty papierowe.

- § 3. 1. Wykaz dokumentów niepodlegających rejestracji w systemie EZD stanowi **załącznik Nr 2**.
2. W przypadku wpływu dokumentów, o których mowa w ust. 1, w systemie EZD dokonuje się rejestracji wpływu przesyłki, oznaczając pismo kodem kreskowym.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, pracownik realizujący sprawę, dokonuje zakończenia pisma w systemie EZD, dodając informację, że sprawa będzie realizowana poza systemem EZD.
- § 4. 1. Wykaz przesyłek wpływających do Kuratorium Oświaty w Warszawie, których nie otwiera punkt kancelaryjny stanowi **załącznik Nr 3**.
2. O identyfikacji przesyłek, o których mowa w ust. 1, decyduje treść na kopercie.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, podlegają wstępnej rejestracji w systemie EZD poprzez nadanie numeru rejestru przesyłek wpływających, a naklejkę z wydrukowanym kodem kreskowym umieszcza się w wolnym miejscu na kopercie.
- § 5. 1. Przesyłki wpływające do Kuratorium Oświaty w Warszawie w postaci papierowej podlegają skanowaniu.
2. Wykaz przesyłek wpływających niepodlegających skanowaniu w punktach kancelaryjnych stanowi **załącznik Nr 4**.
- § 6. 1. Dekretacji w systemie EZD dokonuje:
- 1) Mazowiecki Kurator Oświaty;
  - 2) Mazowiecki Wicekurator Oświaty;
  - 3) dyrektor wydziału/delegatury;
  - 4) kierownik oddziału;
  - 5) inna imiennie upoważniona osoba.
2. Wykaz dokumentów niepodlegających dekretacji Mazowieckiego Kuratora Oświaty stanowi **załącznik Nr 5**.
- § 7. Wielkość przesyłki przekazywanej do Kuratorium Oświaty w Warszawie na informatycznym nośniku danych włączanej do systemu EZD nie może przekraczać 15 MB.
- § 8. 1. Dokumenty papierowe, stanowiące część akt spraw prowadzonych elektronicznie, przechowywane są w składach chronologicznych.
2. Wykaz składów chronologicznych stanowi **załącznik Nr 6**.
- § 9. 1. W celu przechowywania informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej, przy składach chronologicznych tworzy się składy informatycznych nośników danych.
2. Wykaz składów informatycznych nośników danych stanowi **załącznik Nr 7**.
- § 10. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Kuratorium Oświaty w Warszawie odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wymiana pism wewnętrznych następuje pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę lub odbywa się za pośrednictwem sekretariatów.
2. Pracownicy prowadzący sprawy zobowiązani są do rejestracji pism wewnętrznych w rejestrze pism wewnętrznych poprzez zaznaczenie opcji „rejestr pism wewnętrznych” podczas przekazywania pism za pośrednictwem systemu EZD oraz przy udostępnieniu dokumentów wewnętrznych.

- § 11. Sprawy prowadzone i niezakończone w dniu wejścia w życie zarządzenia prowadzone są w systemie podstawowym.
- § 12. Podstawą klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej spraw prowadzonych w Kuratorium Oświaty w Warszawie jest jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1.
- § 13. W zakresie organizacji archiwum zakładowego w Kuratorium Oświaty w Warszawie obowiązuje instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik Nr 6 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1.
- § 14. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 15. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Administracyjnego i Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Informacją Kuratorium Oświaty w Warszawie, według właściwości.
- § 16. Traci moc zarządzenie Nr 7 Mazowieckiego Kuratora Oświaty z dnia 25 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia do stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Kuratorium Oświaty w Warszawie.
- § 17. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.

Mazowiecki Kurator Oświaty

/ - /

Dorota Sokołowska