

**Procedura dotycząca przyjmowania, rejestrowania, zarządzania i wysyłania korespondencji
w Zespole Obsługi Kancelarii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej**

Rozdział 1

**Postępowanie w Zespole Obsługi Kancelarii Powiatowego Ośrodka Dokumentacji
Geodezyjnej i Kartograficznej z przesyłkami i pismami wpływającymi**

1. Przyjmowanie przesyłek wpływających w postaci papierowej:

1. odbiór dostarczonej korespondencji poprzez sprawdzenie ilościowe dostarczonych przesyłek, ostemplowanie kopert pieczętką z datą wpływu;
2. sprawdzenie zgodności numerów nadawczych przesyłek poleconych z elektronicznym plikiem przekazywanym przez operatora pocztowego;
3. sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata;
4. sprawdzenie stanu opakowania przesyłek. W przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki, sporządza się w obecności doręczającego, adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru, a następnie protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej i powiadamia się niezwłocznie bezpośredniego przełożonego oraz Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
5. posegregowanie przesyłek zgodnie z przeznaczeniem na osoby oraz Wydziały;
6. potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru dostarczonych przez doręczyciela;
7. otwarcie przesyłek z wyjątkiem tych oznaczonych jako do rąk własnych oraz przesyłek adresowanych imiennie;
8. ostemplowanie, pieczętką z datą wpływu, pism przewodnich, pierwszych stron korespondencji lub kopert, w przypadku, gdy stanowi ona rodzaj korespondencji, wymienionej w 1.7.

2. Rejestracja korespondencji wpływającej:

1. przyjmowanie korespondencji od operatora pocztowego oraz przesyłek kurierskich i korespondencji od klientów indywidualnych odbywa się w godzinach otwarcia jednostki;
2. korespondencja wpływająca do PODGiK podlega ewidencji w Rejestrze korespondencji przychodzącej (RKP), prowadzonym w systemie EZD, oraz na wykonaniu czynności opisanych poniżej:
 - a) posegregowanie przesyłek na przesyłki podlegające skanowaniu (pełne, niepełne odwzorowanie cyfrowe), przesyłki niepodlegające skanowaniu oraz niepodlegające rejestracji.
 - b) automatyczne nadanie przesyłce, unikatowego w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikatora, tj. numeru z Rejestru korespondencji przychodzącej, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego, wygenerowanego z systemu EZD

i umieszczenie go na pierwszej stronie pisma. Istnieje możliwość oznaczenia przesyłek podlegających skanowaniu poprzez naklejenie kodu.

c) unikatowy identyfikator wpływu składa się z symbolu rejestru korespondencji przychodzącej, daty rocznej oraz kolejnego numeru z rejestru, np.: RKP.2022.12345.

d) w przypadku wpływu do PODGiK przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji w systemie EZD;

e) po naniesieniu na przesyłkę papierową identyfikatora RKP wykonuje się jej pełne odwzorowania cyfrowe tj. wszystkich stron przesyłki wraz z załącznikami;

f) skanowaniu nie podlegają przesyłki ze względu na:

- rozmiar strony większy niż A3;
- liczbę stron większą niż 50;
- nieczytelną treść,
- postać inną niż papierową,
- koperty, jeśli są nieistotne dla sprawy

g) w przypadku, o których mowa w podpunkcie f wykonuje się, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe, co najmniej pierwszej strony przesyłki, załączając w metadanych opisujących tę przesyłkę informacje o objętości (rozmiarze) przesyłki;

h) odwzorowania cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu bez potrzeby sięgania do pierwowzoru;

i) Zespołu Obsługi Kancelarii uzupełniają metadane w następującym zakresie:

- określenie nadawcy (nazwa firmy, urzędu, instytucji lub dane osoby fizycznej),
- adres nadawcy,
- data pisma,
- data wpływu przesyłki,
- sposób dostarczenia przesyłki,
- rodzaj przesyłki,
- znak nadawcy,
- liczba załączników;
- symbol komórki organizacyjnej, który w drodze dekretacji zatwierdza lub zmienia Dyrektor PODGiK,

j) nieuzupełnione przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelarii metadane uzupełniają pracownicy merytoryczni, w szczególności w zakresie nadawania tytułów dokumentom;

k) w przypadku stwierdzenia braku kompletności odwzorowania cyfrowego pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii wykonują odwzorowanie cyfrowe brakującej dokumentacji. W przypadku stwierdzenia (poza Zespołem Obsługi Kancelarii) braku kompletności odwzorowania cyfrowego pracownik merytoryczny jest zobowiązany wykonać odwzorowanie cyfrowe brakujących stron we własnym zakresie, bądź zwrócić się z tym celu do pracowników Zespołu Obsługi Kancelarii.

l) pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii wykona na prośbę pracownika komórki organizacyjnej za zgodą bezpośredniego przełożonego odwzorowanie cyfrowe brakujących dokumentów lub ich części. Zabrania się zamiany w systemie EZD

odwzorowanego cyfrowo załącznika bez poinformowania o tym fakcie osoby, na koncie której znajduje się dokument;

ł) istnieje możliwość zamiany odwzorowania cyfrowego, o którym mowa w literze l w przypadku długiej absencji w pracy pracownika, na którego koncie znajduje się dokument.

m) przesyłki nie podlegające rejestracji przez Zespół Obsługi Kancelarii (z wyjątkiem tych, które wpłynęły poprzez ePUAP):

- certyfikaty;
- magazyny, gazety, ulotki marketingowe;
- umowy;
- oferty kandydatów na stanowiska w PODGiK;
- dokumentacja dotycząca medycyny pracy;
- inna dokumentacja kadrowo-płacowa rejestrowana w programach dedykowanych;
- dokumentacja dotycząca zamówień publicznych;
- faktury, rachunki;
- potwierdzenia sald;
- inna dokumentacja finansowo-księgowa rejestrowana w programach dedykowanych;
- wnioski i protokoły dotyczące koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
- zgłoszenia prac geodezyjnych;
- inna dokumentacja dotycząca zgłoszonych prac geodezyjnych (m.in. usterki);
- przekazane na informatycznym nośniku danych, które ze względu na zawartość nie mogą zostać włączone do systemu EZD (np. pkt. 3 ust. 5);
- korespondencja oznaczona jako do rąk własnych oraz adresowana imiennie.

3. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych:

1. przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które podlegają rejestracji i dołączeniu metadanych opisujących te przesyłki;
 - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym (rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także zawartość załącznika);
2. jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD zawartości informatycznego nośnika danych ze względu na jej rozmiar lub zawartość (np. pliki w formacie dxf), odnotowuje się ten fakt przy uzupełnianiu metadanych;
3. po zarejestrowaniu przesyłki na informatycznym nośniku danych, następuje jej przyjęcie do składu informatycznych nośników danych;
4. maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do PODGiK na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do systemu EZD wynosi 20 mb.
5. nie kopiuje się zawartości nośników zawierających:
 - a) dane w formacie dxf;
 - b) dane w formacie gml;
 - c) dane w formacie giv;
 - d) dane, które ze względu na format nie mogą być otwarte przez używany system;
 - e) inne tożsame z pkt. 2 ust. 3 l. m.

6. każda przesyłka na informatycznym nośniku danych jest opisana zestawem metadanych zawierających określenie nazwy i adresu nadawcy, daty pisma oraz sposobu dostarczenia;
7. informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację poprzez umieszczenie na nich co najmniej numeru z Rejestru korespondencji przychodzącej (RKP).

Opis może zostać rozszerzony o:

- a) znak sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- b) kategorię archiwalną sprawy, o której mowa w punkcie a);
- c) wielkość zapisanego pliku/plików;
- d) zwięzły opis zawartości nośnika.

4. Rozdział przesyłek wpisanych do Rejestru korespondencji przychodzącej do właściwych komórek organizacyjnych lub osób zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w PODGiK:

1. rozdział przesyłek odbywa się w systemie EZD;
2. Zespół Obsługi Kancelarii rejestruje przesyłki w systemie EZD i rozdziela na poszczególne komórki organizacyjne, w zależności od znaku sprawy PODGiK, na który powołuje się nadawca, lub ze względu na treść przesyłki:
 - a) dotyczące udzielania informacji z bazy danych EGiB oraz materiałów z PZGiK;
 - b) dotyczące postępowań administracyjnych z zakresu EGiB;
 - c) akty notarialne oraz zawiadomienia z sądów rejonowych;
 - d) dotyczące aktualizacji EGiB;
 - e) dotyczące gleboznawczej klasyfikacji gruntów;
 - f) dotyczące wydawania zaświadczeń z zakresu EGiB;
 - g) dotyczące ochrony znaków geodezyjnych;
 - h) dotyczące koordynacji usytuowania projektowanych sieci uzbrojenia terenu;
 - i) dotyczące obsługi aplikacji związanych z e-usługami;
 - j) dotyczące Systemu Informacji Przestrzennej.
3. pozostałe przesyłki Zespół Obsługi Kancelarii rejestruje w systemie EZD i przekazuje do Dyrektora PODGiK za pośrednictwem pracownika sekretariatu;
4. w przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub zwraca do pracownika Zespołu Obsługi Kancelarii lub Dyrektora;
5. w przypadku przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono w całości do systemu EZD, dokonywanie rozdziału jest realizowane:
 - a) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych;
 - b) poza systemem EZD przez przekazanie brakującej treści nieznajdującej się w systemie;
6. w przypadku, gdy przesyłka stanowi wyjątek od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw tj. podlega zarządzaniu w oparciu o system kancelaryjny tradycyjny poza przekazaniem zarejestrowanych odwzorowań cyfrowych w systemie EZD należy przekazać właściwym komórkom organizacyjnym także papierową postać przesyłek (załącznik nr 2 do zarządzenia);
7. pracownicy odpowiednich komórek organizacyjnych odbierają z Zespołu Obsługi Kancelarii przesyłki w postaci papierowej:
 - a) w poniedziałek w godz. 15-16 w dniu wpływu, lub w godz. 9-10 dnia następnego;

b) od wtorku do piątku w godz. 13:30 – 14:30 w dniu wpływu, lub 9-10 dnia następnego.

5. Postępowanie ze zwrotami listów poleconych i zwrotnych potwierdzeń odbioru:

1. zwroty potwierdzeń odbioru pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii odnotowuje w systemie EZD w Rejestrze korespondencji wychodzącej (RKW) poprzez sczytanie kodu lub ręcznie, wpisując numer RKW;
2. nieodebrane zwrotne potwierdzenia odbioru odnotowuje się w RKW z informacją o dacie i przyczynie nieodebrania przesyłki;
3. w przypadku gdy zwrotki stanowią elementy akt sprawy prowadzonej elektronicznie, zwrotne potwierdzenia odbioru podlegają przyjęciu do składu chronologicznego o symbolu SCZ;
4. zwrotki dotyczące spraw dokumentowanych tradycyjnie są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym razem z korespondencją podlegającą przekazaniu w postaci papierowej.

6. Przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego:

1. do składu chronologicznego nie są przyjmowane przesyłki, zakwalifikowane jako prowadzone w sposób tradycyjny. W przypadku przyjęcia do składu przesyłki stanowiącej element akt spraw dokumentowanych tradycyjnie, przesyłka jest wycofywana ze składu na wniosek pracownika prowadzącego sprawę;
2. przekazywanie papierowej postaci przesyłek do składu chronologicznego odbywa się po zarejestrowaniu przesyłek wpływających do PODGiK w danym dniu;
3. po zarejestrowaniu dokumentacji pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii dokonują jej przyjęcia do składu chronologicznego w kolejności wynikającej z Rejestru korespondencji przychodzącej. Przyjęcie następuje po uprzednim założeniu pudła w odpowiednim składzie chronologicznym przez administratora systemu EZD.

Rozdział 2

Proces zarządzania postacią papierową dokumentacji gromadzonej w składzie chronologicznym.

1. Postanowienia ogólne:

1. w celu przechowywania papierowych składowych akt spraw, podlegających zarządzaniu w oparciu o system EZD (w PODGiK wskazany jako podstawowy system rejestrowania, dokumentowania i prowadzenia spraw), stworzony został skład chronologiczny (SC) znajdujący się przy Zespole Obsługi Kancelarii. Jest to uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia jej do systemu EZD;
2. skład chronologiczny został podzielony na 4 zbiory, co zapewni szybki i sprawny dostęp do zgromadzonej w SC dokumentacji:
 1. dokumentacja w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCP,
 2. dokumentacja nie w pełni odwzorowana w systemie EZD – zbiór oznaczony symbolem SCN,
 3. dokumentacja wytworzona w PODGiK stanowiąca elementy akt spraw elektronicznych (m.in. pojedyncze egzemplarze pism, protokoły, listy obecności) – zbiór oznaczony symbolem SCW.
 4. zwrotne potwierdzenie odbioru – zbiór oznaczony symbolem SCZ.

3. do SC przekazywana jest każdego dnia roboczego kompletna korespondencja.
4. w przypadku wpływu przesyłki bezpośrednio do komórki organizacyjnej PODGiK, pracownik merytoryczny przekazuje taką przesyłkę niezwłocznie do składu chronologicznego.
5. w celu zapewnienia sprawnej obsługi SC, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do SC (dostępny, wypożyczony, wycofany), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie umieszczone są w dedykowanym module systemu EZD służącym do obsługi SC.
6. dokumentacja zgromadzona w SC jest chroniona przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź zagubieniem.

2. Przyjmowanie dokumentacji nieelektronicznej do składu chronologicznego.

Obowiązki pracownika obsługującego SC:

1. wstępna weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniem cyfrowym;
2. w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wykonanie na prośbę pracownika danej komórki organizacyjnej, za zgodą bezpośredniego przełożonego, odwzorowania cyfrowego brakujących dokumentów lub ich części. Zabrania się zamiany w systemie EZD odwzorowanego cyfrowo dokumentu bez poinformowania o tym fakcie osoby, na koncie której znajduje się dokument;
3. istnieje możliwość zamiany odwzorowania cyfrowego o którym mowa w podpunkcie 2.2 w przypadku dłuższej absencji w pracy pracownika, na którego koncie znajduje się dokument;
4. umożliwia się przyjęcie kompletnej dokumentacji na stan SC poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów znajdujących się na naklejce z kodem, umieszczonej na wpływach i wygenerowanie kodu składu chronologicznego – identyfikator SC;
5. dopuszcza się naklejenie kodu z tożsamym numerem RKP nadanym przez pracownika rejestrującego przesyłkę, w przypadku przyjęcia do składu korespondencji zarejestrowanej wcześniej np. w komórce organizacyjnej;
6. chronologiczne ułożenie korespondencji wg następujących po sobie numerów RKP w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach;
7. przechowywanie dokumentacji w odrębnych kartonach, z uwagi na podział składu chronologicznego na 4 zbiory, wymienione w rozdz. 2 ust. 1 pkt. 2 Procedury;
8. prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych w module SC w systemie EZD.

3. Przechowywanie dokumentacji nieelektronicznej w składzie chronologicznym:

1. przekazana do składu dokumentacja przechowywana jest w kartonach opisana jest zgodnie z § 45 ust. 3 pkt. 3 instrukcji kancelaryjnej PODGiK;
2. dokumentacja przekazana do SC umieszczona jest co najmniej w zamkniętej szafie, do której dostęp mają pracownicy obsługujący SC.

4. Wypożyczanie przechowywanej dokumentacji nieelektronicznej pracownikom PODGiK ze składu chronologicznego:

1. w przypadkach, gdy:
 - a) nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego przesyłki w postaci papierowej dotyczącej sprawy dokumentowanej w postaci elektronicznej lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentu;

- b) istnieje potrzeba przekazania oryginałów dokumentów organowi odwoławczemu;
 - c) prowadzący sprawę potrzebuje do wglądu komplet dokumentacji papierowej;
2. fakt wypożyczenia poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu identyfikatora S.C., umieszczonego na przesyłce, jeżeli został naklejony, oraz wpisanie danych osoby wypożyczającej;
 3. w związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się w SC, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania danych w module SC w systemie EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - b) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej korespondencji;
 - c) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do SC;
 - d) potwierdzenia w systemie EZD zwrotu dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu identyfikatora SC umieszczonego na dokumencie, jeżeli został naklejony;
 - e) umieszczenie zwróconej dokumentacji we właściwym kartonie, na właściwe miejsce, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji;
 4. wyznaczony pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii jest odpowiedzialny za bieżące monitorowanie pism wypożyczonych ze SC;
 5. prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu, tj. niezwłocznie po zakończeniu sprawy;
 6. wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie SC odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w dniach:
 - a) poniedziałek w godz. 13-15,
 - b) wtorek-piątek w godz. 13-14.

5. Wycofywanie dokumentacji nieelektronicznej ze składu chronologicznego:

1. w przypadku, gdy:
 - a) zachodzi konieczność przekazania dokumentacji do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością albo dokumentacja wprowadzona na stan SC stanowi element akt sprawy prowadzonej w postaci tradycyjnej, na wniosek prowadzącego sprawę dokonuje się wycofania dokumentacji z SC;
 - b) w celu fizycznego przekazania dokumentacji nieelektronicznej, pracownik obsługujący SC dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać nieelektroniczną dokumentu prowadzącemu sprawę odnotowuje:
 - imię i nazwisko pracownika wycofującego dokumentację ze składu chronologicznego;
 - przyczynę wycofania dokumentu ze stanu SC;
2. w przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem RKP część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem RKP, natomiast część, która zostanie wyrejestrowana otrzymuje nowy numer, po czym pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii odnotowuje w rejestrze informację o osobie oraz przyczynie wyrejestrowania;
3. wycofanie odbywa się w dniach i godzinach wskazanych przy wypożyczeniu dokumentów ze składu.

6. Przekazywanie dokumentacji nieelektronicznej, znajdującej się w składzie chronologicznym, do archiwum zakładowego PODGiK:

Przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego odbywa się zgodnie z § 43 instrukcji kancelaryjnej Powiatowego Ośrodka Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej.

Rozdział 3

Proces zarządzania nośnikami elektronicznymi w składzie informatycznych nośników danych.

1. Postanowienia ogólne:

1. w celu przechowywania dokumentacji zawartej na elektronicznych nośnikach danych stworzony został skład informatycznych nośników danych (SIND). Jest to uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierający dokumentację w postaci elektronicznej;
2. SIND został podzielony na trzy zbiory, umożliwiające szybki dostęp do właściwego rodzaju dokumentacji:
 - a) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych włączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem NDP;
 - b) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych niewłączone do systemu EZD – zbiór oznaczony symbolem NDN;
 - c) dokumenty stanowiące elementy akt spraw elektronicznych, wytworzonych w PODGiK i zapisane na informatycznych nośnikach danych – zbiór oznaczony symbolem NDW;
3. w celu zapewnienia sprawnej obsługi SIND a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników, na których zapisane są dokumenty, informacje o operacjach dokonanych na nośnikach znajdujących się w przedmiotowym składzie, umieszczane są w dedykowanym module SIND w systemie EZD.

2. Przyjmowanie informatycznego nośnika do SIND:

Obowiązki pracownika obsługującego SIND w zakresie przyjmowania nośników:

1. przyjęcie nośnika poprzez odczytanie numeru RKP umieszczonego na wpływie;
2. chronologiczne ułożenie nośników wg następujących po sobie numerów RKP w specjalnie przeznaczonych do tego kartonach;
3. prowadzenie i bieżące aktualizowanie danych w module SIND w systemie EZD.

3. Przechowywanie dokumentacji:

Obowiązki pracownika obsługującego SIND w zakresie przechowywania nośników:

1. przekazane do składu nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery RKP;
2. ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź zagubieniem.

4. Wypożyczanie informatycznych nośników pracownikom PODGiK ze składu informatycznych nośników danych:

1. w przypadkach, gdy nie przeniesiono do systemu EZD całej dokumentacji zawartej na informatycznym nośniku danych lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów, prowadzący sprawę ma możliwość wypożyczenia informatycznego nośnika danych;
2. fakt ten jest każdorazowo odnotowywany w systemie EZD poprzez odczytanie numeru RKP. W związku z wypożyczeniem nośników znajdujących się na stanie SIND, pracownik go obsługujący jest zobowiązany do:
 - a) zaktualizowania danych dotyczących SIND w systemie EZD, poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej nośnik;
 - b) monitorowania zwrotów;

- c) potwierdzenia zwrotów w rejestrze poprzez odczytanie numeru RKP;
 - d) umieszczenia zwróconych nośników w kartonach, z których zostały pobrane;
3. prowadzący sprawę, który czasowo wypożyczył informatyczny nośnik, zobowiązany jest do jego ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą oraz do terminowego zwrotu, tj. niezwłocznie po zakończeniu sprawy;
 4. wypożyczanie i zwrot dokumentów, będących na stanie SIND odbywa się na wniosek osób prowadzących sprawę w dniach:
 - a) poniedziałek w godz. 13-15;
 - b) wtorek-piątek w godz. 13-14.
- 5. Wycofywanie informatycznych nośników z SIND:**
1. w przypadku dokumentów elektronicznych zapisanych na informatycznych nośnikach danych, które zgodnie z ustaleniem prowadzącego sprawę, powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością klub odesłane z uwagi na tok prowadzenia sprawy, na wniosek prowadzącego sprawę umożliwia się wycofanie nośnika z SIND;
 2. w celu fizycznego przekazania dokumentacji elektronicznej, pracownik obsługujący SIND, dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w rejestrze i wydaje informatyczny nośnik prowadzącemu sprawę, odnotowując:
 - a) imię i nazwisko pracownika wycofującego;
 - b) przyczynę wycofania nośnika podaną przez pracownika prowadzącego sprawę.
- 6. Przekazywanie dokumentacji znajdującej się w składzie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego PODGiK.**
- Przekazywanie informatycznych nośników danych ze składów informatycznych nośników danych odbywa się zgodnie z § 42 instrukcji kancelaryjnej PODGiK.

Rozdział 4

Proces postępowania z korespondencją przeznaczoną do wysyłki.

- 1. Korespondencja wychodząca:**
1. pracownicy komórek organizacyjnych przekazują do Zespołu Obsługi Kancelarii korespondencję przeznaczoną do wysyłki do godz. 12;
 2. przesyłki przygotowane do wysłania powinny być przekazywane do Zespołu Obsługi Kancelarii w zaklejonych i kompletnie zaadresowanych kopertach, tj. opisane i oznakowane znakiem opłaty pocztowej, generowanym z systemu EZD, numerem RKW oraz kodem;
 3. w przypadku wysyłania przesyłki poleconej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dane umieszczone na tzw. zwrotce powinny być wygenerowane z systemu EZD, w przeciwnym przypadku pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii może odmówić przyjęcia listu do wysyłki;
 4. w przypadku błędnie lub niekompletnie przygotowanej (zaadresowanej, opisanej lub oznakowanej) przesyłki, pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii może odmówić jej przyjęcia;
 5. każdą przesyłkę oznacza się jako wysłaną w systemie EZD poprzez odczytanie czytnikiem kodów kodu z koperty;
 6. przesyłki polecane i polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO), mające status listów wysłanych, są układane w kolejności zgodnej z numeracją generowaną

przez system EZD, umieszczaną w lewym dolnym rogu koperty. W systemie EZD tworzona jest jedna pocztowa książka nadawcza, zgodna z wytycznymi operatora pocztowego. Pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii drukują pocztową książkę nadawczą w dwóch egzemplarzach, dołączając je do ułożonych w kolejności i związanych w paczkę listów poleconych oraz z ZPO;

7. po wydrukowaniu pocztowej książki nadawczej pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii sprawdzają również ich zgodność ze stanem faktycznym korespondencji tj. ilość przesyłek oraz kompletność danych adresatów;
8. przesyłki zwykłe są wiązane w paczki. Pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii sporządza informację o ilości przekazanych przesyłek w dwóch egzemplarzach;
9. przygotowana w ten sposób korespondencja jest gotowa do przekazania przedstawicielowi operatora pocztowego;
10. przedstawiciel poczty odbiera całość korespondencji przygotowanej do wysyłki z Zespołu Obsługi Kancelarii w godz. 12:30-13:30. Poczтовую książkę nadawczą zawierającą wykaz przesyłek poleconych zabiera w dwóch egzemplarzach wraz z korespondencją i zwraca następnego dnia jeden egzemplarz, uzupełniony przez pracowników poczty o numery nadawcze R listów poleconych i podpisane, co stanowi potwierdzenie nadania wysyłki;
11. uzupełniona, w sposób opisany w pkt 10 pocztowa książka nadawcza jest podstawą do złożenia reklamacji, w przypadku nie dostarczenia przesyłki lub zgubienia zwrotnego potwierdzenia odbioru;
12. w przypadku, gdy operator pocztowy dokona zwrotu przekazanych do nadania listów poleconych, pracownik Zespołu Obsługi Kancelarii sprawdza powód zwrotu i przekazuje informację pracownikowi merytorycznemu.

Rozdział 5

Postępowanie z przesyłkami w przypadku awarii systemu EZD.

1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii niezwłocznie powiadamiają o tym fakcie bezpośredniego przełożonego oraz pracowników Wydziału Informatyki;
2. Kierownik Zespołu Obsługi Kancelarii, będący jednocześnie administratorem programu EZD, po zasięgnięciu opinii informatyka, kontaktuje się mailowo lub telefonicznie z dostawcą systemu EZD, w celu zlokalizowania przyczyny awarii oraz monitorowania procesu jej usuwania;
3. w przypadku, gdy awaria systemu okaże się długotrwała, jej usunięcie zajmie co najmniej kilka godzin, pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii rejestrują przesyłki, wpisując je odręcznie do wydziałowych rejestrów przesyłek, oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej;
4. po zarejestrowaniu przesyłek w wydziałowych rejestrach przesyłek, prowadzonych w postaci papierowej, pracownicy Zespołu Obsługi Kancelarii przekazują całość korespondencji wyznaczonym kierownikom komórek organizacyjnych za pokwitowaniem;
5. po usunięciu awarii, wyznaczeni do tego celu pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek zarejestrowania przesyłek w systemie EZD i wykonania ich odwzorowań cyfrowych oraz uzupełnieniu metadanych;
6. w sytuacji, gdy nie ma technicznej możliwości wykonania odwzorowania cyfrowego przesyłki przez pracowników wydziałów, wówczas są one przekazywane do zeskanowania Zespołowi Obsługi Kancelarii;

7. pracownicy wydziałów są zobowiązani niezwłocznie po usunięciu awarii przekazać przesyłki należące do spraw prowadzonych elektronicznie do Zespołu Obsługi Kancelarii w celu przyjęcia do składu chronologicznego;
8. dokumenty przyjmowane są do składu chronologicznego zgodnie z opisanymi wcześniej zasadami;
9. przesyłki polecane są wpisywane przez pracowników Zespołu Obsługi Kancelarii ręcznie do pocztowej książki nadawczej (w postaci papierowej).

Kierownik
Zespołu Obsługi Kancelarii

Beata Grzybowska

Starszy Archiwista

Grzegorz Szymajda

