

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr. 38
Dyrektora Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Łodzi z dnia 31.10. 2024 r.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA WOJEWÓDZKIEGO URZĘDU PRACY W ŁODZI

W porozumieniu:

Łódź, 31.10. 2024 roku

Spis treści

Rozdział 1 - Przepisy ogólne.....	3
Rozdział 2 - Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek.....	10
Rozdział 3 - Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych	16
Rozdział - 4 Przeglądanie i dekretowanie przesyłek.....	19
Rozdział - 5 Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.....	20
Rozdział - 6 Załatwianie spraw.....	24
Rozdział - 7 Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism.....	25
Rozdział - 8 Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego.....	28
Rozdział - 9 Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności WUP w Łodzi, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji	34
Rozdział - 10 Postanowienia końcowe	35
Załącznik nr 1 - Przykładowy identyfikator	36
Załącznik nr 2 - Struktury metadanych	37
A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą	37
B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą	40
C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami	44
D - Struktura metadanych opisujących sprawę.....	46
Załącznik nr 3 - Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych	49
Załącznik nr 4 - Opis teczki aktowej	50
Załącznik nr 5 - Spis zdawczo-odbiorczy akt.....	51
Załącznik nr 6 - Spis zdawczo-odbiorczy nośników informatycznych	52
Załącznik nr 7 - Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego.....	53
Załącznik nr 8 - Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych przekazanych do archiwum zakładowego.....	54

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją”, określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Urzędzie Pracy w Łodzi, zwanym dalej „WUP w Łodzi” oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej:
 - 1) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji wewnątrz WUP w Łodzi do momentu jej uznania za część dokumentacji w archiwum zakładowym oraz
 - 2) niezależnie od techniki jej wytwarzania, w postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych.
2. Zasady obiegu dokumentów oznaczonych klauzulą zastrzeżone regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
3. Zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych regulują odrębne przepisy wewnętrzne.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w WUP w Łodzi w sprawach dotyczących zatrudnienia (np. wnioski o urlop macierzyński i ojcowski, wnioski o urlop bezpłatny, wnioski o urlop wychowawczy) uważa się za przesyłki wpływające do WUP w Łodzi.
5. Przy użytkowaniu systemów teleinformatycznych właściwych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, do dokumentacji o charakterze pomocniczym, napływającej, powstającej i gromadzonej w związku z użytkowaniem tych systemów, stosuje się przepisy instrukcji, o ile systemy te nie wymagają innego sposobu prowadzenia czynności kancelaryjnych.
6. Dokumentacji, o której mowa w ust. 5, nie ujmuje się w rejestrach przesyłek przychodzących, wychodzących i przesyłek (pism) wewnętrznych, pod warunkiem, że w systemach tych możliwa jest analogiczna rejestracja, jaką przewidziano dla tych rejestrów.
7. Każdy pracownik WUP w Łodzi jest obowiązany do przestrzegania instrukcji.
8. Kierownicy komórek organizacyjnych powinni regularnie kontrolować czynności kancelaryjne wykonywane przez podległych im pracowników. Kontrola ta polega w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości zarządzania dokumentacją, ustalonego instrukcją, w szczególności prawidłowości obiegu pism i dokumentów, prawidłowości gromadzenia dokumentacji w akta sprawy oraz przyporządkowywania jej do właściwych klas z wykazu akt;
 - 2) prawidłowości opisów spraw i dokumentów oraz uzupełniania metadanych;
 - 3) prawidłowości prowadzenia spisów spraw, rejestrów i teczek aktowych;
 - 4) terminowości przekazywania dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego.
9. Do monitorowania prawidłowości wykonywanych czynności kancelaryjnych Dyrektor wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.

10. Funkcję, określoną w § 1 ust. 9, powierza się archiwście lub innemu pracownikowi WUP w Łodzi, pod warunkiem, że ten pracownik dysponuje odpowiednim przygotowaniem w zakresie prawidłowej realizacji zadań archiwum zakładowego.

§ 2

Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

1. akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
2. akta sprawy – dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą dane i informacje, które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlają przebieg jej załatwienia i rozstrzygania;
3. archiwista – pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego;
4. archiwum zakładowe – archiwum zakładowe WUP w Łodzi;
5. czynności kancelaryjne – działania związane w szczególności z przyjmowaniem pism, rejestrowaniem, rozdzielaniem, dekretowaniem, akceptacją, znakowaniem, załatwianiem spraw, uzupełnianiem metadanych, podpisywaniem, wysyłaniem pism, przechowywaniem akt spraw, przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego;
6. dekretacja – adnotację Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
7. dekretacja zastępcza – adnotację umieszczoną na piśmie, odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD i potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
8. Dyrektor – Dyrektora WUP w Łodzi;
9. Dyrekcja Urzędu – Dyrektora i Wicedyrektorów WUP w Łodzi;
10. ESP – elektroniczną skrzynkę podawczą w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U 2024 poz.307);
11. informatyczny nośnik danych – materiał lub urządzenie służące do zapisywania, przechowywania i odczytywania danych w postaci cyfrowej;
12. komórka organizacyjna – wydział, oddział, referat, oddział zamiejscowy lub samodzielne stanowisko pracy, wchodzące w skład struktury organizacyjnej WUP w Łodzi;
13. metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
14. naturalny dokument elektroniczny – dokument stanowiący od początku swojego istnienia elektroniczny zbiór danych możliwy do odczytania wyłącznie przy użyciu urządzeń elektronicznych, nieposiadający papierowego pierwowzoru;
15. nośnik papierowy – arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.;
16. pismo – każdą utrwaloną w różnej postaci treść stanowiącą dowód prawa, stosunku prawnego, okoliczności mającej znaczenie prawne lub zawierającą oświadczenie woli lub wiedzy podmiotu, od którego pochodzi; wyrażoną tekstem informację, stanowiącą odrębną całość

znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia np. pismo przewodnie, notatka, protokół, decyzja, postanowienie;

17. podpis elektroniczny – kwalifikowany podpis elektroniczny, podpis zaawansowany, zaawansowana pieczęć elektroniczna albo kwalifikowana pieczęć elektroniczna;
18. prowadzący sprawę – osobę odpowiedzialną za merytoryczne załatwienie danej sprawy, wykonującą w tym zakresie czynności kancelaryjne;
19. przesyłka – korespondencję otrzymaną lub wysłaną przez WUP w Łodzi, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem ESP oraz dokumenty papierowe;
20. punkt kancelaryjny – stanowisko lub stanowiska pracy, w tym sekretariat, kancelarię, których pracownicy są upoważnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek;
21. rejestr – narzędzie służące do ewidencjonowania pojedynczych przesyłek lub pism pod kątem ich typu lub rodzaju (np. rejestr przesyłek wpływających), które w systemie EZD są raportami automatycznie generowanymi na podstawie metadanych przyporządkowanych do tych pism i przesyłek;
22. rejestr przesyłek (pism) wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD lub odrębny dokument elektroniczny w tym systemie, służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi i ewidencjonowania pism powstających na użytek wewnętrzny WUP w Łodzi;
23. rejestr przesyłek (pism) wpływających – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez WUP w Łodzi, prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
24. rejestr przesyłek (pism) wychodzących – rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez WUP w Łodzi, prowadzony jako jeden rejestr dla całego podmiotu;
25. skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci tradycyjnej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD;
26. skład informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, na których jest zapisana dokumentacja w postaci elektronicznej, napływająca i powstająca w związku z załatwianiem spraw;
27. spis spraw – narzędzie lub formularz w systemie EZD do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt w danym roku kalendarzowym, w danej komórce merytorycznej;
28. sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy (w tym z zakresu postępowania administracyjnego), wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;
29. system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD/system EZD) – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji elektronicznej, 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 (Dz.U. z 2020 r. poz. 164);

30. system tradycyjny (papierowy) – sposób wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji, polegający na wykonywaniu czynności kancelaryjnych oraz ich dokumentowania poza systemem EZD, w tym w postaci papierowej;
31. teczka aktowa (spraw) – materiał biurowy (tj.: skoroszyt, segregator, teczka wiązana służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt ustalonych w wykazie akt), używany w systemie tradycyjnym do przechowywania dokumentacji w postaci papierowej;
32. UPO - urzędowe poświadczenie odbioru w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 307);
33. znak akt – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowej z wykazu akt;
34. znak sprawy – zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw.

§ 3

1. W WUP w Łodzi obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, zwanym dalej „wykazem akt”.
2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
 - 1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
 - 2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
 - 3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.
3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej WUP w Łodzi i od podziału kompetencji wewnątrz WUP w Łodzi.
4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w ust. 2 pkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się WUP w Łodzi, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi”. W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum – dwie, maksimum – dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.
5. Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikającym odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art.5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164).
6. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
 - 1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowe od „0” do „9”;
 - 2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od „00” do „99”;
 - 3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od „000” do „999”;
 - 4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od „0000” do „9999”.

7. Na opis klasy w wykazie akt składają się :
 - 1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 6;
 - 2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
 - 3) w przypadku klas końcowych – kategoria archiwalna, o której mowa w ust. 5;
8. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.
9. Akta jednorodne tematycznie z różnych komórek organizacyjnych WUP w Łodzi będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą symbole literowe i liczbowe stanowiące oznaczenia nazwy danej komórki organizacyjnej.
10. Dokumentacja wytwarzana i gromadzona w WUP w Łodzi dzieli się ze względu na wartość archiwalną na:
 - 1) materiały archiwalne – oznaczone symbolem „A” (kat. A), do których zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, podlegającą przekazaniu do właściwego archiwum państwowego po 25 latach od daty wytworzenia;
 - 2) dokumentację niearchiwalną – oznaczoną symbolem „B” (kat. B):
 - a) symbolem „B” z dodaniem cyfr arabskich, określającą liczbę lat przechowywania, oznacza się kategorię dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, przy czym liczby odpowiadają minimalnemu okresowi przechowywania tej dokumentacji, liczonemu w pełnych latach kalendarzowych począwszy od dnia 1 stycznia roku następnego od daty zakończenia sprawy;
 - b) symbolem „BE” z dodaniem cyfr arabskich, oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania, liczonego w sposób określony w lit. a, podlega ekspertyzie archiwalnej przeprowadzonej przez właściwe archiwum państwowe;
 - c) symbolem „Bc” oznacza się dokumentację niearchiwalną wtórną, o ile zachowały się oryginały (równoważniki) lub dokumentację posiadającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne o okresie przechowywania krótszym niż jeden rok, liczonym w sposób określony w lit. a.

§ 4

1. Jeżeli w działalności WUP w Łodzi pojawią się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom, wprowadza się przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań na WUP w Łodzi.
2. Zmiany dokonywane w wykazie akt, mogą być wprowadzone wyłącznie na podstawie zarządzenia Dyrektora, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za monitoring zgodności haseł z zadaniami realizowanymi przez komórki organizacyjne oraz za opracowywanie i zgłaszanie projektów zmian w wykazie akt.

§ 5

1. W wykazie akt ustala się kategorię archiwalną dla komórek merytorycznych.
2. Przez komórkę merytoryczną należy rozumieć komórkę organizacyjną, do której zadań należy prowadzenie i załatwienie danej sprawy i która w związku z tym zakłada sprawę i gromadzi całość akt sprawy lub grupuje dokumentację nietworzącą akt sprawy.
3. Komórka merytoryczna współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi udostępnia im tę sprawę w systemie EZD, określając równocześnie, jaka część akt sprawy będzie udostępniona.
4. Komórka organizacyjna niebędąca merytoryczną w sprawie włącza dokumentację wynikającą ze współpracy z komórką merytoryczną, w szczególności pisma, opinie, notatki i stanowiska, do akt sprawy komórki merytorycznej, nie tworząc akt sprawy oznaczonych własnym znakiem sprawy, z zastrzeżeniem ust. 5.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna. Jeżeli dokumentacja została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kat. Bc.
6. Informacje mogą być przekazywane między pracownikami przy użyciu poczty elektronicznej.
7. Informacje, o których mowa w ust.6, prowadzący sprawę włącza do akt sprawy, o ile mają znaczenie dla przebiegu, załatwienia i rozstrzygnięcia tej sprawy.
8. System EZD umożliwia ustalenie pracownika, włączającego opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentów bezpośrednio do akt sprawy komórki merytorycznej oraz terminu włączenia tych dokumentów.

§ 6

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w WUP w Łodzi wykonywane są w systemie EZD. W szczególności dotyczy to:
 - 1) prowadzenia rejestru przesyłek wpływających i wychodzących, rejestru przesyłek wewnętrznych oraz spisów spraw z wyłączeniem rejestrów przesyłek prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 2) zakładania i prowadzenia spraw;
 - 3) wykonywania dekretacji;
 - 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych odpowiednim podpisem elektronicznym;
 - 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach teleinformatycznych innych niż system EZD;
 - 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EZD raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
 - 8) rozpowszechniania informacji o zatwierdzeniu przez Dyrektora pism wewnętrznych (np. zarządzenia, regulaminy, komunikaty).

2. Dyrektor w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych określa w odrębnych przepisach wewnętrznych wyjątki od stosowania systemu EZD przez ustalenie klas z wykazu akt, które będą prowadzone w systemie tradycyjnym lub innym systemie teleinformatycznym.
3. Jako wyjątek od systemu EZD mogą zostać określone klasy wykazu akt, dla których ustalono inny system teleinformatyczny, spełniający warunki prawidłowego postępowania z dokumentacją elektroniczną, przeznaczony do określonych wyspecjalizowanych usług lub spraw, jeżeli zapewnia on gromadzenie dokumentacji elektronicznej napływającej oraz tworzonej w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania spraw, ich przechowywania, wyszukiwania oraz udostępniania, ewidencjonowania i wyszukiwania towarzyszącej im dokumentacji papierowej.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 2 wskazuje się, jeżeli:
 - 1) przepisy prawa ustalają inny niż w systemie EZD sposób dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów (spraw) dokumentacji;
 - 2) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonych spraw lub wykonywania określonych usług elektronicznych może być dokonywane w systemie teleinformatycznym wskazanym w odrębnych przepisach;
 - 3) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania EZD;
 - 4) istnieją ważne przyczyny prawne, organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 1, 3 i 4 czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym.
6. Przy realizacji spraw, dla których w ramach wskazanych wyjątków, o których mowa w ust. 2 ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, wykorzystuje się system EZD w szczególności w celu:
 - 1) rejestru przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 2) rejestracji i obiegu dokumentów wewnętrznych;
 - 3) zakładania spraw, przygotowywania pism;
 - 4) dekretacji i akceptacji pism;
 - 5) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane w teczkach aktowych.
7. Przy załatwianiu spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dekretacji dokonuje się w systemie EZD, pod warunkiem dołączenia do przesyłki dekretacji zastępczej.
8. Prowadzi się jeden rejestr przesyłek wpływających i jeden rejestr przesyłek wychodzących. Rejestry przesyłek kierowanych do komórek organizacyjnych są częścią tego rejestru, widoczną w systemie EZD w zależności od uprawnień użytkowników.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD są dokonywane zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych.

2. Użytkownikami systemu EZD mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zgodnie z indywidualnym zakresem obowiązków i nadanymi uprawnieniami.
3. Każdy użytkownik systemu EZD obowiązany jest do logowania się do systemu przy użyciu wyłącznie własnego identyfikatora (loginu) i hasła. Użytkownicy systemu EZD mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

Rozdział 2

Przyjmowanie, otwieranie, sprawdzanie, rejestrowanie i rozdzielanie przesyłek

§ 8

1. Punkt kancelaryjny przyjmuje przesyłki wpływające do WUP w Łodzi.
2. Punkt kancelaryjny na żądanie składającego przesyłkę potwierdza jej otrzymanie.

§ 9

1. Rejestrowanie w systemie EZD przesyłek wpływających polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
2. Metadane mogą być dodawane automatycznie
3. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
4. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany identyfikator, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających, określany jako numer z rejestru prowadzonego dla danego roku kalendarzowego dla przesyłek wpływających. Załącznik nr 1 do instrukcji zawiera przykładowy identyfikator.
5. Zestaw metadanych opisujących przesyłkę wpływającą określa część A Załącznika nr 2 do instrukcji.

§ 10

1. Przyjmując przesyłki dostarczone w kopertach lub paczkach kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan jej opakowania.
2. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.
3. W razie stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki w stopniu, który umożliwił osobom trzecim ingerencję w zawartość przesyłki, kancelaria sporządza adnotację na kopercie lub opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej, a także powiadamia niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.

§ 11

1. Przesyłki niewiadomego pochodzenia, podejrzewanej o zakażenie substancjami biologicznymi lub skażenie środkami chemicznymi lub budzącej uzasadnione podejrzenie, że przesyłka stanowi zagrożenie dla osób, mienia lub środowiska, punkt kancelaryjny przyjmujący tę przesyłkę podejmuje czynności przewidziane w odrębnych przepisach wewnętrznych.
2. Ujawnione przy przesyłkach pieniądze po ustaleniu ich ilości i wartości, protokołem przekazuje się do Głównego Księgowego uprzednio informując Dyrektora.

§ 12

1. Przesyłki na nośniku papierowym rejestrowane są przez punkt kancelaryjny na podstawie:
 - 1) danych zawartych w treści pisma, w przypadku, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma;
 - 2) danych na kopercie, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
2. Każdą przesyłkę wpływającą do punktu kancelaryjnego i adresowaną na WUP w Łodzi traktuje się jako korespondencję urzędową i otwiera, z wyłączeniem przesyłek, których nie otwiera się ze względu na regulacje zawarte w przepisach odrębnych, w szczególności:
 - 1) oznaczonych klauzulami niejawności, w tym zawierające na kopercie dopisek „nie otwierać”;
 - 2) adresowanych imiennie do pracowników WUP w Łodzi, przy czym nie dotyczy to przesyłek adresowanych do Dyrekcji Urzędu;
 - 3) stanowiących dokumenty aplikacyjne na ofertę pracy WUP w Łodzi;
 - 4) stanowiących ofertę składaną w trybie zamówień; lub innych uregulowanych w odrębnych przepisach prawa, zatwierdzonych instrukcjach lub zarządzeniach Dyrektora.
3. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
 - 1) czy nie zawiera ona przesyłek mylnie skierowanych;
 - 2) czy znajduje się w niej kompletna przesyłka, której znaki uwidocznione są na kopercie.
4. Jeżeli po otwarciu przesyłki nieoznaczonej na zewnątrz w sposób informujący o jej zawartości okaże się, że nie powinna ona być otwierana, przesyłkę po dokonaniu zarejestrowania na podstawie danych na kopercie, przekazuje się bezzwłocznie w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie wraz z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
5. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest zobowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego, w celu zarejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających.
6. W przypadku wpływu do WUP w Łodzi przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej ewidencji.

§ 13

1. Punkt kancelaryjny, po zarejestrowaniu korespondencji na nośniku papierowym w rejestrze przesyłek wpływających, umieszcza na niej niepowtarzalny w całym zbiorze przesyłek identyfikator.
2. Identyfikator umieszcza się na:
 - 1) kopertach - w przypadku przesyłek, do otwierania których punkt kancelaryjny nie jest uprawniony;
 - 2) pierwszej stronie pisma - w pozostałych przypadkach.
3. Identyfikator umieszczony na przesyłce na nośniku papierowym musi być możliwy do odczytania również bez konieczności stosowania urządzeń technicznych.
4. Identyfikatora nie umieszcza się na:
 - 1) dokumentacji stanowiącej osobistą własność np. dyplom, certyfikat;
 - 2) dokumentach sądowych np. wyroki, postanowienia Sądu Pracy;

- 3) załącznikach do pism przewodnich chyba, że z uwagi na ich postać albo treść data wpływu ma istotne znaczenie dla rozstrzygnięcia sprawy.
5. Dopuszcza się nierejestrowanie przesyłek niemających żadnego znaczenia dla udokumentowania działalności WUP w Łodzi, takich jak kartki z życzeniami, reklamy, oferty handlowe, newslettery, ogólne informacje i zaproszenia nieskierowane do konkretnych osób.
6. Prowadzący sprawę odpowiada za prawidłowość i kompletność metadanych dodawanych do każdego dokumentu elektronicznego znajdującego się w aktach sprawy przez niego prowadzonej

§ 14

1. Po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora, wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i kopertą z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę kartek większą niż 100;
 - 3) wielkość pliku skanu przekraczający 30 MB;
 - 4) nieczytelną treść;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do zeskanowania.
2. W przypadkach, w których nie wykonuje się pełnego odwzorowania cyfrowego, jeżeli to możliwe należy wykonać odwzorowanie cyfrowe co najmniej pierwszej strony przesyłki i ewentualnie koperty, zaznaczając w metadanych informację o objętości (rozmiarze) przesyłki.
3. Dyrektor, uwzględniając możliwości techniczne i organizacyjne, może zmienić parametry opisane w ust. 1, oraz określić rodzaje przesyłek, których nie odwzorowuje się cyfrowo.
4. Jeżeli punkt kancelaryjny nie wykonuje odwzorowania cyfrowego bezpośrednio po zarejestrowaniu przesyłki z uwagi na brak możliwości otwarcia przesyłki, to odwzorowaniu podlega jedynie koperta, z wyłączeniem przesyłek imiennych, a odwzorowanie cyfrowe:
 - 1) może być wykonane i dołączone do metadanych w komórce organizacyjnej mającej możliwość otwarcia koperty;
 - 2) może być wykonane w punkcie kancelaryjnym i dołączone do metadanych dopiero po zapoznaniu się z treścią wpływu przez adresata;
 - 3) może nie być wykonane, a w systemie EZD pozostają tylko metadane opisujące przesyłkę.
5. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek, dla których nie wykonano pełnych odwzorowań cyfrowych.
6. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego.
7. Dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci papierowej, jeżeli taka istnieje w WUP w Łodzi.
8. Dokumentacja w postaci papierowej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w WUP w Łodzi.

9. Minimalne wymagania techniczne dla odwzorowań cyfrowych określa Załącznik nr 3 do instrukcji kancelaryjnej.

§ 15

1. Przyjmując przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.
2. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 1, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez WUP w Łodzi;
 - 2) mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych przez WUP w Łodzi;
 - 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności WUP w Łodzi.
3. Punkt kancelaryjny lub pracownik merytoryczny rejestruje przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 1, dołączając do metadanych opisujących przesyłkę odpowiednie wiadomości poczty elektronicznej wraz z załącznikami.
4. Przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
5. Przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie rejestruje się i nie włącza się do akt sprawy, (traktuje jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany na podst. art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach).
6. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były przekazane, jeżeli były do przesyłki załączone.
7. Jeżeli przesyłki przekazane pocztą elektroniczną stanowią część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej to:
 - 1) przesyłki o których mowa w ust. 2 pkt 1, drukuje się i na pierwszej stronie wydruku nanosi identyfikator, dokonując zarejestrowania i włącza w takiej postaci do akt sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 2 pkt 2, drukuje się i włącza bez rejestrowania i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
 - 3) przesyłek, o których mowa w ust. 2 pkt 3, nie drukuje się, nie rejestruje i nie włącza do akt sprawy.

§ 16

1. Przesyłki doręczone na ESP dzieli się na:
 - 1) przeznaczone do automatycznego rejestrowania w systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych usług oraz spraw;
 - 2) pozostałe, nieprzeznaczone do automatycznego rejestrowania.

2. Przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1 nie rejestruje się, jeżeli system teleinformatyczny, w którym są one przetwarzane umożliwia wyszukiwanie i sortowanie według daty wpływu oraz nadawcy.
3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 rejestruje się, dołączając do metadanych opisujących tę przesyłkę naturalny dokument elektroniczny oraz UPO.
4. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1 stanowią część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, to po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je wraz z UPO oraz nanosi na pierwszej stronie wydruku identyfikator a następnie włącza w takiej postaci do akt sprawy.
5. Na wydruk UPO nanosi się czytelny podpis sporządzającego wydruk oraz datę wykonania wydruku.
6. Przesyłki elektroniczne, o których mowa w ust. 1, nieprzeznaczone do automatycznego zaewidencjonowania, wpływające po godzinach urzędowania i w dni wolne od pracy, ewidencjonuje się w następnym dniu roboczym.

§ 17

1. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
 - 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
 - 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, punkt kancelaryjny rejestruje, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych do metadanych opisujących te przesyłki, z zastrzeżeniem ust. 4.
3. Pisma na nośniku papierowym, o których mowa w ust. 1 pkt 2, rejestruje się i drukuje tak jak pozostałe przesyłki w postaci papierowej, dołączając do metadanych odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załączniki w postaci elektronicznej, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do systemu EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar (np. materiał filmowy lub dźwiękowy), odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających, nie przenosząc zawartości nośnika do zasobów systemu EZD, a informatyczny nośnik danych przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych.
5. Jeżeli przesyłki, o których mowa w ust. 1, stanowią część akt spraw dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej to, po dokonaniu czynności związanych z ich zarejestrowaniem, drukuje się je oraz na pierwszej stronie wydruku nanosi identyfikator.
6. System EZD pozwala na wyszukanie i sporządzenie listy przesyłek na informatycznych nośnikach danych, których nie włączono do systemu EZD, zawierającej w szczególności wskazanie nośników, na których się one aktualnie znajdują.
7. Dyrektor, uwzględniając aktualnie posiadane zasoby techniczne i organizacyjne, może w drodze odrębnych regulacji ustalić maksymalną wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się do systemu EZD.

§ 18

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej, stanowiąca część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 poz. 307), do wydruku opatrzonego identyfikatorem dołącza się raport z walidacji podpisu. Raport musi zostać podpisany przez pracownika, który zweryfikował podpis na dokumencie elektronicznym.

§ 19

1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek punkt kancelaryjny dokonuje ich rozdziału do właściwych komórek organizacyjnych. Właściwość komórek organizacyjnych wynika z podziału zadań i kompetencji określonych w Regulaminie Organizacyjnym WUP w Łodzi lub innych przepisów wewnętrznych. W przypadku przesyłek wątpliwych punkt kancelaryjny przesyła dokumenty do decyzji Dyrekcji Urzędu.
2. Dokonywanie rozdziału przesyłek może być realizowane automatycznie w ramach systemu EZD.
3. W przypadku błędnego rozdzielania przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.
4. W przypadku przesyłek w postaci elektronicznej w całości włączonych do systemu EZD i przesyłek na nośniku papierowym, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, dokonywanie rozdziału, o którym mowa w ust. 1, następuje wyłącznie w systemie EZD, przy czym przesyłki na nośniku papierowym przekazuje się do składu chronologicznego bezpośrednio po zarejestrowaniu.
5. Rozdzielanie przesyłek na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, i przesyłek na informatycznych nośnikach danych niewłączonych w całości do systemu EZD, realizowane jest przez przekazanie:
 - 1) wglądu do metadanych w systemie EZD oraz
 - 2) brakującej treści nieznajdującej się w systemie EZD.
6. W przypadku przesyłek na nośniku, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, dokonywanie rozdzielania, o którym mowa w ust. 1, realizowane jest:
 - 1) w ramach systemu EZD przez przekazanie wglądu do metadanych i odwzorowań cyfrowych;
 - 2) poza systemem EZD przez przekazanie całości przesyłki.
7. Przekazywanie przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 2 oraz ust. 6 pkt 2 jest realizowane na podstawie wypożyczenia dokumentacji opisanej w § 25.
8. Po zakończeniu sprawy przesyłki:
 - 1) na nośniku papierowym, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego są zwracane do składu chronologicznego, o którym mowa w § 20;

- 2) na informatycznych nośnikach danych są zwracane do składu informatycznych nośników danych, o którym mowa w § 20;
- 3) o których mowa w ust. 6 pkt 2, gromadzi się w aktach sprawy oraz przechowuje w teczkach aktowych.

Rozdział 3

Postępowanie z dokumentacją w składach chronologicznych i składach informatycznych nośników danych

§ 20

1. Prowadzi się składy chronologiczne:
 - 1) przesyłek w pełni odwzorowanych cyfrowo;
 - 2) przesyłek nieodwzorowanych lub odwzorowanych w części cyfrowo.
2. Prowadzi się składy informatycznych nośników danych dla:
 - 1) nośników stanowiących element przesyłki, których zawartość skopiowano w całości do systemu EZD;
 - 2) nośników stanowiących element przesyłki, których zawartości nie skopiowano w całości do systemu EZD.
3. System EZD powinien umożliwiać prowadzenie rejestru składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych, pozwalającego na sortowanie dokumentów co najmniej według ich statusu (dostępny, wypożyczony, wycofany).
4. Dopuszcza się utworzenie więcej niż jednego typu składu chronologicznego oraz składu informatycznych nośników danych, o ile przemawiają za tym względy organizacyjne, lokalizacyjne lub logistyczne. O utworzeniu dodatkowego składu chronologicznego decyduje Dyrektor na wniosek koordynatora czynności kancelaryjnych.
5. Przesyłki wpływające są rejestrowane w składzie chronologicznym lub w składzie informatycznych nośników danych bezpośrednio po zarejestrowaniu w rejestrze przesyłek wpływających.

§ 21

1. W składzie chronologicznym przechowuje się dokumentację w postaci papierowej, stanowiącą element akt spraw prowadzonych w systemie elektronicznym, w tym:
 - 1) przesyłki wpływające w postaci papierowej;
 - 2) pisma wewnętrzne lub przesyłki wychodzące, dla których nastąpiła odręczna akceptacja, w szczególności podpis;
 - 3) zwroty przesyłek nieodebranych.
2. W składzie chronologicznym nie rejestruje się i nie przechowuje się:
 - 1) wydruków przesyłek w postaci elektronicznej, chyba że wykonano na nich dekretację, które nie mają swojego odzwierciedlenia w systemie teleinformatycznym lub zawierają istotne w sprawie adnotacje, w szczególności opatrzone zostały parafą lub podpisem i datą ich wykonania.
 - 2) załączników w postaci przedmiotów, publikacji, gadżetów itp., pozostawiając je do dyspozycji komórek organizacyjnych, do których właściwości została przesyłka przypisana; prowadzący sprawę, za zgodą kierownika komórki organizacyjnej, może

podjąć decyzję o odesłaniu do nadawcy załączonych do przesyłki przedmiotów, gadżetów itp.;

- 3) dokumentacji w postaci papierowej wytworzonej jako wkład własny komórki organizacyjnej współpracującej przy prowadzeniu sprawy.
3. W składzie informatycznych nośników danych przechowywane są wszystkie nośniki informatyczne niezależnie od sposobu dokumentowania sprawy, do której przynależą, a w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy – niezależnie od przyporządkowania do symbolu klasyfikacyjnego akt.

§ 22

1. Dokumentację w składzie chronologicznym i składzie informatycznych nośników danych układa się według kolejności jej wprowadzania do systemu EZD.
2. Dokumentację posiadającą numer z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru z tego rejestru.
3. Dokumentację nieposiadającą numeru z rejestru przesyłek wpływających układa się według kolejnego numeru w ramach danego typu składu.
4. Dokumentację oraz informatyczne nośniki danych przechowuje się odrębnie dla każdego zbioru w opakowaniach zbiorczych oznaczonych skrajnymi numerami z rejestru.

§ 23

1. Obowiązkiem przekazującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
 - 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych oraz uzupełnienie metadanych;
 - 2) wpisanie identyfikatora dokumentu w przypadku pism wewnętrznych w górnej części pisma.
2. Obowiązkiem przyjmującego dokumentację do składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych jest:
 - 1) weryfikacja kompletności przekazywanej dokumentacji i nośników danych;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia dokumentacji poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu;
 - 3) potwierdzenie przyjęcia nośnika poprzez wygenerowanie i naniesienie na opakowanie nośnika kodu kreskowego; w przypadku braku możliwości naniesienia kodu kreskowego na opakowanie nośnika, nośnik należy umieścić w kopercie lub innym opakowaniu, a kod kreskowy umieścić na zewnętrznej stronie koperty lub opakowania;
 - 4) umieszczenie dokumentacji w składzie;
 - 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów, wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego oraz nośników danych ze składu informatycznych nośników danych.

§ 24

1. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych może mieć charakter czasowego wypożyczenia lub stałego wycofania ze stanu składu.

2. Wyjęcie dokumentacji ze składu chronologicznego i ze składu informatycznych nośników danych odbywa się na wniosek prowadzącego sprawę złożony za pośrednictwem systemu EZD.

§ 25

1. Wypożyczeniu ze składu chronologicznego podlegają kompletne przesyłki nieposiadające pełnego odwzorowania cyfrowego.
2. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych jest dokumentowane przez:
 - 1) włożenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej co najmniej numer z rejestru przesyłek wpływających, znak sprawy, jej tytuł, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego lub nazwę komórki organizacyjnej oraz termin zwrotu, jeżeli został określony
 - 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1, w systemie EZD.
3. Dopuszcza się wykonywanie kopii wypożyczanej dokumentacji, w przypadku gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną.
4. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną za załatwienie sprawy.

§ 26

1. Za stan dokumentacji wypożyczonej ze składu chronologicznego oraz za terminowy zwrot odpowiada prowadzący sprawę.
2. W przypadku zwrotu do składu chronologicznego przesyłki zdekompletowanej, prowadzący sprawę umieszcza na zwracanej do składu części przesyłki, w widocznym miejscu na dokumencie, adnotację o przyczynach zdekompletowania przesyłki oraz miejscu przechowywania brakujących jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem, lub sporządza notatkę w systemie EZD.
3. W przypadku braku możliwości ustalenia okoliczności zdekompletowania przesyłki lub stwierdzenia jej zaginięcia prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości przesyłki, sporządza protokół zawierający co najmniej:
 - 1) numer z rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) znak sprawy, której przesyłka dotyczy, o ile został nadany;
 - 3) krótki opis okoliczności zdarzenia; imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki;
 - 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół.
4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki. Odwzorowanie cyfrowe protokołu dołącza się do sprawy w systemie EZD.
5. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, oznakowuje się ten dokument w systemie EZD jako „niepodlegający przechowywaniu w składzie chronologicznym”, w systemie umieszcza się informację o stwierdzeniu braków lub zaginięciu oryginału.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub zaginięcia przesyłki, która nie została lub została tylko częściowo odwzorowana w systemie EZD, prowadzący sprawę lub osoba, która stwierdza całkowity lub częściowy brak zawartości poza sporządzeniem określonego wzorem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości.

§ 27

1. Wycofanie przesyłki ze składu chronologicznego może nastąpić tylko ze sprawy zawierającej oryginał tej przesyłki.
2. Wycofaniu ze stanu składu chronologicznego podlegają:
 - 1) przesyłki, na podstawie których rejestrowana jest sprawa w systemie tradycyjnym;
 - 2) przesyłki nietworzące akt sprawy.
3. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania sprawy na oryginale przesyłki, przy czym w przypadku:
 - 1) założenia sprawy w systemie tradycyjnym, przesyłkę należy przechowywać w teczce aktowej dla danej sprawy, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną elektronicznie;
 - 2) założenia sprawy w systemie EZD, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę prowadzoną tradycyjnie. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa w systemie tradycyjnym, należy odłożyć uwierzytelnioną kopię przesyłki.
4. Pracownik obsługujący skład chronologiczny dokonuje stosownej adnotacji w systemie EZD i wydaje postać papierową dokumentu prowadzącemu sprawę, odnotowując:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) przyczynę wycofania dokumentu za składu chronologicznego.
5. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część, która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod tym numerem składu, natomiast wycofana część otrzymuje nowy numer składu.

Rozdział 4

Przeglądanie i dekretowanie przesyłek

§ 28

1. Przesyłki mające znaczenie dla udokumentowania działalności WUP w Łodzi, w tym także przesyłki nie w pełni odwzorowane cyfrowo oraz przesyłki na informatycznych nośnikach danych niewłączone do systemu EZD, dekretuje się wyłącznie w systemie EZD.
2. W przypadku przesyłek stanowiących część akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, po dekretacji w systemie EZD wykonuje się dekretację zastępczą.
3. Jeżeli z Regulaminu Organizacyjnego WUP w Łodzi lub odrębnej dyspozycji osoby uprawnionej jednoznacznie wynika, że przesyłka powinna być skierowana do załatwienia do określonej komórki organizacyjnej, punkt kancelaryjny, względnie inny upoważniony do tego pracownik, rozdziela przesyłki bez dekretacji do właściwych komórek organizacyjnych, bezpośrednio po rejestracji przesyłki. W przypadku, gdy nie jest jednoznaczne gdzie ma być skierowana przesyłka, przedkłada się ją do dekretacji Dyrekcji Urzędu.
4. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki organizacyjnej lub ponownie dekretowane

w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji dekretującego dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

5. W przypadku przesyłki błędnie zadekretowanej pracownik, który ją otrzymał, przekazuje tę przesyłkę dekretującemu lub osobie upoważnionej z prośbą o zmianę dekretacji wraz z uzasadnieniem i propozycją zmiany dekretacji.
6. Dekretacje wykonywane w ramach systemu EZD potwierdza się w sposób polegający na powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej tej czynności w systemie EZD i akceptowanej lub dekretowanej treści wraz z określeniem daty wykonania tej czynności.
7. Dopuszcza się definiowanie procesów automatycznej dekretacji, w przypadku gdy:
 - 1) uprawniony do dekretowania pracownik zleci w systemie EZD automatyczne kierowanie pism o określonych metadanych do załatwienia pod wskazany adres;
 - 2) został zdefiniowany i zatwierdzony proces załatwiania w systemie EZD określonego rodzaju spraw.

§ 29

Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona w ten sposób komórka organizacyjna stanowi komórkę merytoryczną.

Rozdział 5

Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania

§ 30

1. Dokumentacja nadsyłana i składana do WUP w Łodzi oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
 - 1) tworzącą akta sprawy;
 - 2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt w danej komórce organizacyjnej, w danym roku kalendarzowym.

§ 31

1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera kolejno następujące elementy:
 - 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
 - 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2 i oddziela kropką w następujący sposób: DO.113.10.2024, gdzie:
 - 1) DO to oznaczenie komórki organizacyjnej,
 - 2) 113 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 10 to liczba określająca dziesiątą sprawę rozpoczętą w 2024 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej DO, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 113;
 - 4) 2024 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.
5. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: DO.113.10.2024.AJ, gdzie „AJ” jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.
6. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: EK-N.428.1.2024, gdzie „EK-N” jest oznaczeniem komórki organizacyjnej (oddział w wydziale). Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką np. EK-N.428.1.2024.DM.
7. Symbole używane przy znakowaniu spraw i pism komórek organizacyjnych są określone we właściwym zarządzeniu Dyrektora w nawiązaniu do Regulaminu Organizacyjnego WUP w Łodzi.

§ 32

1. Dokumentacja nietworząca akt spraw nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w wykazie akt w danej komórce organizacyjnej w danym roku kalendarzowym.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, gratulacje, kondolencje, jeżeli zostały zaewidencjonowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zaewidencjonowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe), o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
 - 5) listy obecności, listy płac, kartoteki wynagrodzeń, wnioski urlopowe;
 - 6) karty drogowe;
 - 7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego WUP w Łodzi;
 - 8) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, w szczególności dane w systemie

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

- 9) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 33

1. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:
 - 1) dotyczy sprawy już zarejestrowanej;
 - 2) rozpoczyna nową sprawę;
 - 3) nie stanowi akt sprawy.
2. W przypadku, o którym mowa w
 - 1) ust. 1 pkt 1 przesyłkę dołącza się do akt sprawy;
 - 2) ust. 1 pkt 2 na podstawie przesyłki rejestruje się nową sprawę w danym roku, wybierając właściwą klasę z wykazu akt;
 - 3) ust. 1 pkt 3 przyporządkowuje się przesyłkę do odpowiedniej klasy z wykazu akt.
3. Jeżeli przesyłka udostępniona lub zadekretowana do prowadzącego sprawę kończy sprawę, to znaczy nie jest wymagane w sprawie kolejne pismo lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po włączeniu pisma do akt sprawy kończy sprawę w systemie EZD. Zakończenie sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie do sprawy daty jej ostatecznego załatwienia.
4. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej:
 - 1) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy;
 - 2) przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2, traktuje jako podstawę założenia sprawy, nanosząc na nią znak sprawy.

§ 34

1. System EZD pozwala w szczególności na wygenerowanie spisu spraw, zawierającego:
 - 1) dane odnoszące się do całego spisu spraw, w tym co najmniej:
 - a) oznaczenie roku, w którym zostały założone sprawy przyporządkowane do danej klasy z wykazu akt;
 - b) datę utworzenia raportu;
 - c) oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - d) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - e) hasło klasyfikacyjne z wykazu akt;
 - 2) dane odnoszące się do każdej sprawy w spisie spraw, w tym co najmniej:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) kolejny numer sprawy;

- c) tytuł sprawy, stanowiący zwięzłe odniesienie się do treści sprawy;
- d) nazwę nadawcy, od którego sprawa wpłynęła, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- e) znak nadany przesyłce wszczynającej sprawę, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- f) datę pisma stanowiącego podstawę rejestracji sprawy, jeżeli nie jest to sprawa własna;
- g) datę wszczęcia sprawy;
- h) datę ostatecznego załatwienia sprawy;
- i) imię i nazwisko prowadzącego daną sprawę;
- j) uwagi dotyczące sposobu załatwienia sprawy, jeżeli są istotne.

2. System EZD umożliwia tworzenie raportów na temat zarejestrowanych spraw dla:

- 1) dowolnie wybranych okresów chronologicznych;
- 2) dowolnie wybranej klasy z wykazu akt, niezależnie od tego jakiego rzędu jest to klasa.

§ 35

W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej:

- 1) spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywana w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt;
- 2) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe spisy spraw i nowe teczki aktowe;
- 3) dopuszcza się w sytuacji znikomej liczby spraw (od 1 do 10) założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt, prowadzenie teczek aktowych przez okres dłuższy niż jeden rok; w takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw;
- 4) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu i przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt spraw, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej; w takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw;
- 5) w przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się teczki zbiorcze, do których odkłada się akta spraw zarejestrowanych w kilku różnych spisach spraw (na przykład akta osobowe załącznik nr 8);
- 6) dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.

§ 36

- 1. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmiennie.
- 2. Zmiana znaku sprawy następuje, gdy:
 - 1) sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa;
 - 2) w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

W powyższych przypadkach konieczne jest ponowne założenie sprawy.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt. 2, przy sprawach 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. Zmiana znaku sprawy nie usuwa dotychczas nadanego znaku sprawy.
4. W przypadku, gdy przerejestrowanie sprawy ze względu na błędne zaklasyfikowanie wiąże się ze zmianą trybu jej prowadzenia, należy:
 - 1) w przypadku zmiany prowadzenia sprawy z systemu EZD na system tradycyjny, wycofać pozostające w składzie chronologicznym dokumenty akt sprawy i utworzyć dla nich teczkę aktową, w ramach której dokumentację układa się w sposób odzwierciedlający załatwienie tej sprawy; do te czki należy odłożyć dekretację zastępczą oraz uwierzytelnienie dokumentów podpisanych podpisem elektronicznym;
 - 2) w przypadku zmiany prowadzenia sprawy z systemu tradycyjnego na system EZD, całość dotychczasowych akt sprawy przekazuje się do rejestracji w składzie chronologicznym.

Rozdział 6

Załatwianie spraw

§ 37

1. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę służbową opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
2. Forma ustnego załatwiania spraw może być stosowana pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw, niewymagających sporządzenia pisemnej odpowiedzi.

§ 38

1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie według kolejności wpływu i stopnia pilności, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Przy sporządzaniu projektu pisma wykorzystuje się wzory i formularze przewidziane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 39

1. W trakcie załatwiania sprawy dołącza się do akt sprawy , w szczególności:
 - 1) przesyłki zaewidencjonowane w rejestrach;
 - 2) naturalne dokumenty elektroniczne w sprawie;
 - 3) notatki służbowe i protokoły z rozmów przeprowadzonych z interesantami lub z czynności wykonanych poza siedzibą WUP w Łodzi;
 - 4) wiadomości poczty elektronicznej, zgodnie z § 15 ust. 6 instrukcji;
 - 5) projekty pism odrzucone w toku akceptacji przez osoby upoważnione oraz ich uwagi i adnotacje mające znaczenie w załatwianej sprawie;
 - 6) inne elementy akt sprawy, w tym odwzorowania cyfrowe pism wychodzących i wewnętrznych, dla których wymagana jest postać papierowa;

- 7) pozostałą dokumentację istotną przy załatwianiu sprawy.
2. W przypadku spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, do akt sprawy w systemie EZD dołącza się:
 - 1) odwzorowania przesyłek zaewidencjonowanych w rejestrach przesyłek przychodzących;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) dekretacje;
 - 4) naturalne dokumenty elektroniczne w sprawie;
 - 5) odwzorowanie elektroniczne pism kończących sprawę.
3. Odwzorowania cyfrowe wykonuje się, stosując odpowiednio przepisy § 14, także dla pism wewnętrznych, stanowiących część akt sprawy prowadzonej w systemie EZD, dla których na podstawie innych przepisów wymagana jest postać papierowa.
4. Pisma, o których mowa w ust. 3, po wykonaniu odwzorowania cyfrowego przechowuje się w składzie chronologicznym odrębnie od przesyłek wpływających.
5. Prowadzący sprawę dba o kompletność metadanych odnoszących się do sprawy, opisanych w części D Załącznika nr 2 do instrukcji oraz przesyłek i pism włączonych do akt sprawy, w tym:
 - 1) nadaje sprawie tytuł;
 - 2) wpisuje, uzupełnia lub poprawia metadane dotyczące przesyłek i pism, o których mowa w ust. 1 jeżeli nie zostały określone automatycznie, zgodnie z zestawem metadanych określonych w Załączniku nr 2 do instrukcji.
6. Prowadzący sprawę ma obowiązek weryfikacji wszystkich podpisów elektronicznych na pismach dołączanych do akt sprawy.
7. Sporządzając odpis z dokumentacji, należy zachować wszelkie cechy tej dokumentacji, z której sporządza się odpis. Jeżeli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis „odpis”. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis „odpis z odpisu”. Jeżeli z oryginału sporządza się uwierzytelnioną kopię, należy tę kopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą lub podpisem uwierzytelniającego i datą dokonania uwierzytelnienia na każdej stronie kopii. Każdy odpis i uwierzytelniona kopia powinny być starannie sprawdzone przez osobę, która je sporządza, z tym że ostateczna korekta należy do obowiązku prowadzącego sprawę.

Rozdział 7

Akceptacja, podpisywanie i wysyłanie pism

§ 40

1. Akceptacja projektów pism dokonywana jest w systemie EZD. W przypadku projektów pism w sprawach, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, dopuszcza się akceptację elektroniczną poza systemem EZD lub na nośniku papierowym.
2. Akceptacja może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na wstępnym zaakceptowaniu projektu pisma przez kierownika komórki organizacyjnej, a następnie podpisaniu przez Dyрекcję Urzędu lub inną upoważnioną do jego podpisania osobę.
4. Projekty pism, co do których wymagana jest dodatkowa akceptacja innych osób nieupoważnionych do podpisania pisma (np. Rady prawnego, Głównego księgowego) winny być zaakceptowane również przez te osoby.
5. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, zatwierdzający akceptuje pismo.
6. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, zatwierdzający zwraca pismo udzielając prowadzącemu sprawę wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek:
 - 1) nanosząc odpowiednie adnotacje i poprawki w postaci elektronicznej bezpośrednio na projekcie pisma lub dołączając je do projektu;
 - 2) z wykorzystaniem innych dostępnych środków komunikacji, gdy czasowo nie ma dostępu do systemu EZD lub taka konieczność wynika ze sposobu załatwienia sprawy.
7. Zatwierdzający może także, po samodzielnym dokonaniu niezbędnych poprawek, zaakceptować poprawioną przez siebie wersję pisma.

§ 41

1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej poza WUP w Łodzi, zatwierdzający podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 poz. 307), chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1, zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo, o którym mowa w ust. 1, jest częścią akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, to wydrukowaną treść pisma wraz z raportem z walidacji podpisów elektronicznych, dołącza się do akt sprawy. Raport z walidacji musi być opatrzony podpisem osoby, która dokonała walidacji.

§ 42

1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:
 - 1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanego projektu pisma przeznaczonego do wysyłki;
 - 2) podpisanie odręczne wydruku.
2. Ostateczna akceptacja projektu pisma może zostać zrealizowana przez:
 - 1) akceptacje złożone w systemie EZD lub podpisanie podpisem elektronicznym, weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji (ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2024 poz. 307), chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu, lub
 - 2) akceptacje naniesione na nośnik papierowy.

3. W aktach sprawy zachowuje się wersję elektroniczną ostatecznie zaakceptowaną, o której mowa w ust. 2 pkt 1.
4. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.
5. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w WUP w Łodzi takiego egzemplarza. Drugi egzemplarz przechowuje się w składzie chronologicznym przesyłek wychodzących odrębnie od przesyłek wpływających, uporządkowanym w kolejności wynikającej z rejestru przesyłek wychodzących.
6. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej stanowi część akt sprawy, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden (zwany dalej „egzemplarzem pisma ad acta”) przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy. Na egzemplarzu pisma ad acta umieszcza się informację, co do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy) oraz potwierdzenie dokonania wysyłki.

§ 43

1. Wszystkie przesyłki wychodzące na nośniku papierowym oraz przesyłki nadane za pośrednictwem ESP muszą być zaewidencjonowane w systemie EZD.
2. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej, po ich podpisaniu podpisem elektronicznym lub w inny sposób określony w odrębnych przepisach wewnętrznych mogą być wysyłane automatycznie.
3. Pracownik jest obowiązany do wygenerowania z systemu EZD etykiety z kodem kreskowym, unikalnym identyfikatorem korespondencji wychodzącej i znakiem sprawy oraz przekazania pisma przeznaczonego do wysyłki do punktu kancelaryjnego. Wygenerowane z systemu EZD etykiety są jednorazowe i nie mogą być wielokrotnie wykorzystywane do przesyłania korespondencji do tego samego adresata.
4. W przypadku korespondencji wysyłanej za potwierdzeniem odbioru, koperty powinny zawierać naklejone zwrotne potwierdzenie odbioru, zawierające informacje niezbędne operatorowi pocztowemu do dostarczenia go do nadawcy, tj. jego pełny adres korespondencyjny oraz dane niezbędne do wprowadzenia zwrotnego potwierdzenia odbioru do systemu teleinformatycznego tj. kod kreskowy lub co najmniej identyfikator korespondencji wychodzącej oraz znak sprawy.

§ 44

1. Punkt kancelaryjny dokonując wysyłki pisma na nośniku papierowym:
 - 1) uzupełnia metadane odnoszące się do przesyłki, jeżeli nie zostały określone automatycznie lub przez prowadzącego sprawę;
 - 2) przekazuje przesyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
2. W przypadku przesyłek w postaci papierowej, stanowiących część akt spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od stosowania systemu EZD ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci papierowej, punkt kancelaryjny potwierdza na egzemplarzu pisma ad acta dokonanie wysłania przesyłki poprzez

umieszczenie na niej informacji o sposobie wysyłki, dacie wysyłki i parafy osoby realizującej wysyłkę w systemie EZD.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, egzemplarze pism ad acta zwracane są prowadzącym sprawę.
4. Prowadzący sprawę włącza do akt sprawy egzemplarz pisma ad acta.

§ 45

W WUP w Łodzi prowadzi się rejestr przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub postaci elektronicznej, zawierające w szczególności następujące informacje:

- 1) liczbę porządkową;
- 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu;
- 3) nazwę adresata, do którego wysłano przesyłkę;
- 4) znak sprawy wysyłanego pisma lub inne oznaczenie;
- 5) sposób przekazania przesyłki np. list zwykły, list polecony, ESP, poczta elektroniczna.

Rozdział 8

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego

§ 46

1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD lub jego moduł.
2. Archiwum zakładowe przejmuje każdego roku akta spraw ostatecznie zakończonych oraz dokumentację niestanowiącą akt spraw przypisaną do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt wskazanego do elektronicznego prowadzenia po dwóch latach przechowywania w komórkach organizacyjnych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie EZD, przekazaniu podlegają poszczególne sprawy z danego symbolu z wykazu akt zakończone w okresie, o którym mowa w ust. 2.
4. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwizacji przez kierownika komórki organizacyjnej uprawnień do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej pod warunkiem wcześniejszego jej uporządkowania, w szczególności do:
 - 1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta sprawy i nietworzącej akt sprawy;
 - 2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
 - 3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba;
 - 4) przeprowadzania procedury przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.
5. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 4 może nastąpić automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
6. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 4, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
7. System EZD odnotowuje automatycznie datę przyjęcia uprawnień, o których mowa w ust. 4.

8. Funkcję ewidencji dla spraw prowadzonych elektronicznie spełnia wygenerowany z systemu EZD raport.

§ 47

1. Dokumentacja elektroniczna na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartość:
 - 1) w pełni odwzorowano w systemie EZD lub w systemach teleinformatycznych,
 - 2) w całości wydrukowano i odłożono do akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - kwalifikowana jest do kategorii Bc, następnie brakowane w trybie i na zasadach, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Dokumentację elektroniczną na informatycznych nośnikach danych, zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych, których zawartości:
 - 1) w całości skopiowano do systemu EZD lub innych systemów teleinformatycznych,
 - 2) w całości wydrukowano i odłożono do akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - przekazuje się do archiwum zakładowego po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesylek w składzie.
3. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
4. Spis zdawczo-odbiorczy nośników, o których mowa w ust. 1 powinien zawierać:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę WUP w Łodzi i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki;
 - b) pełną nazwę komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację,
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych;
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki;
 - f) datę przekazania spisu;
 - g) rozmiar w MB/GB i liczbę przekazanych przesylek,
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) oznaczenie rodzaju nośnika, o którym mowa w ust. 1;
 - c) określenie typu nośnika;
 - d) oznaczenie kancelaryjne, tj. odpowiednio znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik;
 - e) numer seryjny nośnika, jeśli występuje i można go odczytać bez użycia specjalistycznych programów;

§ 48

1. Przesyłki na nośniku papierowym, zgromadzone w składach chronologicznych, po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie, przekazuje się do archiwum zakładowego, po uprzednim ich uporządkowaniu na zasadach określonych w instrukcji § 22.
2. Przekazanie przesyłek, o którym mowa w ust. 1 odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę WUP w Łodzi i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;
 - b) informację, z jakiego rodzaju składu chronologicznego dokumentacja pochodzi;
 - c) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - d) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład chronologiczny;
 - e) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - f) datę przekazania dokumentacji;
 - g) ilość dokumentacji przekazywanej;
 - 2) dla każdej pozycji spisu:
 - a) liczbę porządkową;
 - b) informację o skrajnych identyfikatorach przesyłek;
 - c) rok zaewidencjonowania w systemie EZD przesyłek umieszczonych w pudle lub paczce,
 - d) miejsce przechowania w archiwum zakładowym,
 - e) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.

§ 49

1. W przypadku dokumentacji stanowiącej część akt spraw prowadzonych tradycyjnie oraz dokumentacji niestanowiącej akt sprawy przypisanej do symbolu klasyfikacyjnego wykazu akt, wskazanego do tradycyjnego prowadzenia, teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja podlegająca przekazaniu, jest niezbędna do bieżącej pracy, można ją pozostawić w komórce organizacyjnej wyłącznie na zasadzie wypożyczenia z archiwum zakładowego.
2. Przekazanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 polega na jej przekazaniu do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego zawierającego co najmniej następujące elementy:
 - 1) dla całego spisu:
 - a) pełną nazwę WUP w Łodzi i komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokumentację;
 - b) imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis;
 - c) imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację;

- d) imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację;
 - e) datę przekazania spisu;
 - f) ilość przekazywanej dokumentacji;
- 2) dla każdej pozycji spisu:
- a) liczbę porządkową;
 - b) oznaczenie kancelaryjne, tj. znak akt lub znak sprawy lub część znaku sprawy, to jest oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, a w przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
 - c) tytuł teczki złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt wraz z uszczegółowieniem o dodatkowe informacje, w tym o rodzaju dokumentacji (na przykład pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki) występującej w tezcze;
 - d) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w tezcze aktowej;
 - e) liczbę tomów w obrębie hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt przekazanych w danej pozycji spisu;
 - f) oznaczenie kategorii archiwalnej,
 - g) miejsce przechowania w archiwum zakładowym,
 - h) datę zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego.
3. Spis zdawczo-odbiorczy dla spraw prowadzonych tradycyjnie sporządza się odrębnie dla materiałów archiwalnych i odrębnie dla dokumentacji niearchiwalnej.
4. Uwzględniając odrębność spisów, o której mowa w ust. 3, sporządza się oddzielne spisy dla specyficznych rodzajów dokumentacji (dla dokumentacji technicznej, audiowizualnej, osobowej), jeżeli wynika to z potrzeb WUP w Łodzi.
5. Spis zdawczo-odbiorczy jest sporządzany na nośniku papierowym albo w postaci elektronicznej w zależności od przyjętego sposobu.
6. Przekazanie spisu zdawczo-odbiorczego w postaci elektronicznej następuje:
- 1) w systemie teleinformatycznym archiwum zakładowego, jeśli system ten posiada taką funkcję;
 - 2) na oznaczonym w sposób jednoznaczny informatycznym nośniku danych.
7. Spis zdawczo-odbiorczy na nośniku papierowym sporządza się:
- 1) w czterech egzemplarzach dla materiałów archiwalnych;
 - 2) w trzech egzemplarzach dla dokumentacji niearchiwalnej.

§ 50

Archiwum zakładowe zwraca jeden egzemplarz spisu, o którym mowa w § 49 ust.7, komórce organizacyjnej przekazującej dokumentację.

§ 51

1. Dokumentacja spraw zakończonych przekazywana do archiwum zakładowego powinna być w pełni skompletowana oraz uporządkowana przez prowadzącego sprawę lub wyznaczonego w danej komórce organizacyjnej pracownika.
2. Uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD 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.
3. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie określonym w § 22;
 - 2) umieszczeniu jej w opakowaniach zbiorczych;
 - 3) opisaniu opakowań zbiorczych:
 - a) pełną nazwą WUP w Łodzi oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład informatycznych nośników danych – na środku u góry,
 - b) informacją, z jakiego składu informatycznych nośników danych pochodzi dokumentacja – pod informacją, o której mowa w lit. a,
 - c) oznaczeniem roku rejestracji w systemie EZD informatycznych nośników danych znajdujących się w opakowaniu – pod informacją, o której mowa w lit. b,
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji – pod informacją, o której mowa w lit. c.
4. Uporządkowanie dokumentacji przekazywanej ze składów chronologicznych do archiwum zakładowego polega na:
 - 1) pozostawieniu jej w układzie niezmienionym określonym w § 22 ;
 - 2) umieszczeniu jej w opakowaniach zbiorczych (pudłach lub w paczkach);
 - 3) opisaniu opakowań:
 - a) pełną nazwą WUP w Łodzi oraz pełną nazwą komórki organizacyjnej, w której utworzono skład chronologiczny - na środku u góry;
 - b) oznaczeniem roku zaewidencjonowania w systemie EZD przesyłek znajdujących się w opakowaniu - pod informacją, o której mowa w lit. a;
 - c) informacją czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takiego odwzorowania nie wykonano lub wykonano je częściowo - pod oznaczeniem roku;
 - d) skrajnymi identyfikatorami przesyłek, o których mowa w instrukcji - pod informacją, o której mowa w lit. c.
5. Uporządkowanie dokumentacji w postaci papierowej polega na:

- 1) w odniesieniu do materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat:
 - a) ułożeniu dokumentacji wewnątrz teczek w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie sprawy - chronologicznie, począwszy od pierwszego pisma w pierwszej sprawie na górze teczki, w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw, przy czym poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi przekładkami;
 - b) wyłączeniu zbędnych identycznych kopii tych samych przesyłek i pism;
 - c) umieszczeniu spisu spraw w teczce aktowej;
 - d) ułożeniu dokumentów chronologicznie w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
 - e) usunięciu z dokumentacji części metalowych i plastikowych (na przykład spinaczy, zszywek, wąsów, koszulek);
 - f) umieszczeniu dokumentacji w wiązanych teczkach aktowych z tektury bezkwasowej o grubości nieprzekraczającej 5 cm, a tych w razie potrzeby - w pudłach, przy czym jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm, należy teczkę podzielić na tomy, chyba że jest to niemożliwe z przyczyn fizycznych;
 - g) ponumerowaniu zapisanych stron materiałów archiwalnych zwykłym miękkim ołówkiem, przez naniesienie numeru strony w prawym górnym rogu; liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: „Niniejszateczka zawiera . . . stron kolejno ponumerowanych. [miejsce, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]” ;
 - h) opisaniu teczek zgodnie z przepisami instrukcji § 52;
 - i) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt;
- 2) w odniesieniu do pozostałej dokumentacji niearchiwalnej:
 - a) umieszczeniu spisu spraw w teczce aktowej;
 - b) ułożeniu wewnątrz teczek aktowych spraw w kolejności wynikającej ze spisu spraw,
 - c) opisaniu teczek zgodnie z przepisami niniejszej instrukcji § 52;
 - d) ułożeniu teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 52

1. Każda teczka zawierająca dokumentację spraw zakończonych w postaci papierowej powinna być opisana w taki sposób, żeby opis w pełni odzwierciedlał jej zawartość. Wzór opisu teczki stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
2. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
 - 1) pełnej nazwy WUP w Łodzi oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, które wytworzyły dokumentację - na środku u góry;
 - 2) znaku teczki (części znaku sprawy), to jest oznaczenia komórki organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt - po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;

- 3) kategorii archiwalnej, a w przypadku kategorii B - również okresu przechowywania dokumentacji - po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
 - 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego wykazu akt wraz z uszczegółowieniem o dodatkowe informacje na środku;
 - 5) rocznych dat skrajnych, na które składają się rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej - pod tytułem teczki aktowej;
 - 6) numeru tomu, jeżeli akta spraw są przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w tych samych latach i obejmują kilka teczek - pod rocznymi datami skrajnymi.
3. W przypadku teczek aktowych, o których mowa w § 35:
- 1) ust. 4 - tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
 - 2) ust. 5 - tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (na przykład imię i nazwisko pracownika w przypadku akt osobowych);
 - 3) ust. 6 - zamiast części znaku sprawy, o którym mowa w § 52 ust. 2 pkt 2 zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.

Rozdział 9

Postępowanie z dokumentacją w przypadku ustania działalności WUP w Łodzi, jej komórki organizacyjnej lub ich reorganizacji

§ 53

1. W przypadku, wszczęcia postępowania zmierzającego do ustania działalności WUP w Łodzi lub do jego reorganizacji, prowadzącej do powstania nowego podmiotu, Dyrektor zawiadamia o tym fakcie Dyrektora właściwego archiwum państwowego.
2. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej (likwidacja, utworzenie nowej, łączenie, przejmowanie, zmiana nazwy, zmiana oznaczenia) albo przekazania zadań między komórkami organizacyjnymi, akta spraw niezakończonych:
 - 1) prowadzonych w systemie EZD – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje w EZD pełne uprawnienia do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) prowadzonych w systemie tradycyjnym – komórka przejmująca zadania innej komórki organizacyjnej przejmuje wytworzoną dotychczas dokumentację protokolarnie; przekazanie odnotowywane jest w odpowiednich spisach spraw, a wyciągi tych spisów obejmujące sprawy, których akta są przekazywane, załącza się do protokołu, po czym jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do archiwum zakładowego.
3. W przypadku przejścia całości lub części funkcji reorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę:
 - 1) akta spraw niezakończonych w postaci elektronicznej komórka przekazująca udostępnia w systemie EZD nowej komórce organizacyjnej z pełnymi uprawnieniami do zarządzania aktami sprawy;
 - 2) akta spraw niezakończonych w postaci papierowej komórka przekazująca przekazuje protokolarnie nowej komórce organizacyjnej.

4. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania, zgodnie z § 36 ust.2 i 3. Przejście spraw prowadzonych tradycyjnie wiąże się z ich przeniesieniem do nowych teczek aktowych założonych w nowej komórce organizacyjnej.
5. Pozostała dokumentacja jest przekazywana niezwłocznie do archiwum zakładowego.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 54

1. W przypadku awarii systemu EZD obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej, zgodnie z instrukcją. Po ustaniu awarii należy:
 - 1) niezwłocznie zarejestrować przesyłki i nanieść identyfikatory przyjętej korespondencji;
 - 2) wykonać odzworowanie cyfrowe przesyłek wpływających i wychodzących;
 - 3) odzwierciedlić w systemie EZD przebieg załatwiania spraw;
 - 4) przekazać dokumentację na nośniku papierowym do składu chronologicznego.


p.o. **DYREKTOR**
Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Łodzi
Krzysztof Barański

Załącznik nr 1
do Instrukcji Kancelaryjnej
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Łodzi z dnia 31.10.2024 r.

WUP w ŁODZI



37230200000157

RPW/54/2024 P

Data: 2024-06-19

**A - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wpływającą
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności -za treść przesyłki, w tym			Tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	Nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	Nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			Tak
2a	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 2b	Nie
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion	Wymagane, jeżeli nie określono 2a	Nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			Nie
3a	Kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	Nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art.	Tekst	Wymagane	Nie

	18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3g	Kraj	Tekst	Wymagane	Nie
3h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Opcjonalne	Tak
4	Data widniejąca na piśmie	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane	Nie
5	Data nadania przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na	Opcjonalne	Nie

		przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana		
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	Opcjonalne	Tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	Tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	Wymagane	Nie
8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	Nie
9	Dostęp - określenie dostępu	Możliwe wartości: Publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	Nie
10	Liczba załączników	Liczba naturalna	Opcjonalne	Nie
11	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane dla dokumentów elektronicznych	Nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	Opcjonalne	Tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych),	Wymagane	Nie

	Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Dataset (uporządkowany zbiór danych), Movingimage (obraz ruchomy), Physicalobject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Stillimage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, gońiec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	Wymagane	Nie

**B - Struktura metadanych opisujących przesyłkę wychodzącą
(zestaw minimalny)**

Lp	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść przesyłki, w tym			Tak
1a	Imię i nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, akceptacja pisma, o której mowa w § 16)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w	Wymagane	Nie

		systemie EZD użytkownika)		
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	Nie
2	Oznaczenie adresata, w tym:			Tak
2a	Nazwa adresata niebędącego osobą fizyczną	Tekst	Wymagane, jeżeli nie określono 2b	Nie
2b	Nazwisko i imiona osoby fizycznej (odpowiedniki cech informacyjnych wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielenie nazwiska i imion	Wymagane, jeżeli nie określono 2a	Nie
3	Adres adresata, o którym mowa w pkt 1, a w tym:			Nie
3a	Kod pocztowy	Tekst	Opcjonalne	Nie
3b	Miejscowość (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Wymagane	Nie
3c	Ulica (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3d	Budynek (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3e	Lokal (odpowiedniki cechy informacyjnej wymienionej w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ustawy o	Tekst	Opcjonalne	Nie

	informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne)			
3f	Skrytka pocztowa (nr skrytki w urzędzie pocztowym)	Tekst	Opcjonalne	Nie
3g	Kraj	Tekst	Wymagane	Nie
3h	E-mail (adres poczty elektronicznej)	Tekst	Opcjonalne	Tak
4	Data widniejąca na piśmie	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Wymagane	Nie
5	Data nadania przesyłki	Data w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry arabskie miesiąca, DD to dwie cyfry dnia; Dopuszcza się podanie niepełnej daty, na przykład tylko RRRR albo RRRR-MM, jeżeli dokładna data nie jest znana	Opcjonalne	Nie
6	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, faktura, wniosek, skarga, nota księgową, umowa, opinia, notatka itd.)	Tekst	Opcjonalne	Tak
7	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	Tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	Wymagane	Nie

8	Tytuł - zwięzłe określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	Nie
9	Dostęp - określenie dostępu	Możliwe wartości: Publiczny - dostępny w całości, Publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	Nie
10	Liczba załączników	Liczba naturalna	Opcjonalne	Nie
11	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane dla dokumentów elektronicznych	Nie
12	Uwagi - dodatkowe informacje dotyczące rejestrowanej przesyłki	Tekst	Opcjonalne	Tak
13	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Movingimage (obraz ruchomy), Physicalobject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Stillimage (obraz nieruchomy), Text (tekst) - oznacza tekst złożony z wyrazów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości	Wymagane	Nie

		domyślnej oznaczenia typu =text		
14	Sposób wysyłki na podstawie zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika (na przykład list zwykły, list polecony, goniec, poczta elektroniczna, elektroniczna skrzynka podawcza itd.)	Tekst	Wymagane	Nie

C - Struktura metadanych opisujących elementy akt sprawy niebędące przesyłkami (zestaw minimalny)

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność *	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			Tak
1a	Imię nazwisko pracownika dokonującego czynności w systemie EZD (przygotowanie projektu pisma, o którym mowa w § 36 ust. 1, przygotowanie notatki, opinii, stanowiska, o których mowa w § 6 ust. 2, akceptacją pisma, o której mowa w § 16)	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	Nie
1b	Stanowisko pracownika dokonującego czynności w systemie, o których mowa w 1a	Tekst (zaleca się automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane	Nie
2	Data i czas włączenia do akt sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-ddthh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	Wymagane	Nie
3	Oznaczenie rodzaju dokumentu na podstawie	Tekst	Opcjonalne	Tak

	zdefiniowanego i zatwierdzonego słownika rodzajów dokumentów (na przykład pismo, notatka, opinia, prezentacja itd.)			
4	Nadany automatycznie unikatowy w całym systemie EZD identyfikator dokumentu	Tekst bez spacji i znaków: (\) - ukośnik lewy (/) - ukośnik prawy (*) - gwiazdka (?) - znak zapytania (:) - dwukropek (=) - znak równości (,) - przecinek (;) - średnik	Wymagane	Nie
5	Tytuł - zwięźle określenie odnoszące się do treści dokumentu (na przykład sprawozdanie z przygotowań do Euro 2012, projekt instrukcji kancelaryjnej, notatka z wyjazdu do Brukseli, faktura za wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	Nie
6	Dostęp - określenie dostępu	Możliwe wartości: Publiczny - dostępny w całości, Publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane	Nie
7	Format	Tekst - nazwa formatu danych zastosowanego przy tworzeniu dokumentu	Wymagane dla dokumentów elektronicznych	Nie
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Możliwe wartości: Collection (nieuporządkowany zbiór danych), Dataset (uporządkowany zbiór danych), Movingimage (obraz ruchomy), Physicalobject (obiekt fizyczny), Software (oprogramowanie), Sound (dźwięk), Stillimage (obraz nieruchomy),	Wymagane	Nie

		Text (tekst) - oznacza tekst złożony ze słów przeznaczonych do czytania niezależnie od sposobu utrwalenia, w tym pismo wydrukowane na papierze, odbitkę fotograficzną tekstu, tekst zapisany zarówno w pliku rastrowym, jak i tekstowym; zaleca się wpisywanie wartości domyślnej oznaczenia typu =text		
--	--	---	--	--

**D - Struktura metadanych opisujących sprawę
(zestaw minimalny)**

Lp.	Nazwa elementu	Sposób zapisu	Wymagalność*	Powtarzalność
1	Oznaczenie odpowiedzialności za treść			Tak
1a	Imię i nazwisko pracownika zakładającego sprawę	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane, jeżeli nie określono 1b	nie
1b	Imię i nazwisko pracownika prowadzącego sprawę	Tekst zapisany w sposób umożliwiający automatyczne rozdzielanie nazwiska i imion (automatyczne wpisywanie na podstawie zidentyfikowanego w systemie EZD użytkownika)	Wymagane, jeżeli nie określono 1a	tak
2	Data i czas założenia sprawy w systemie EZD (zapisywana automatycznie)	Data i czas w formacie RRRR-MM-ddthh:mm:ss, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, hh to dwie cyfry godziny, mm to dwie cyfry minut, ss to dwie cyfry sekund, na przykład 1997-07-16T19:20:30	Wymagane	Nie

3	Data i czas ostatniego elementu akt sprawy (zapisywana automatycznie najpóźniejsza z dat spośród dat wymienionych w częściach A, B lub C załącznika)	Data i czas w formacie RRRR-MM-DD, gdzie RRRR to cztery cyfry roku, MM to dwie cyfry miesiąca, DD to dwie cyfry dnia, na przykład 1997-07-16	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	Nie
4	Znak sprawy (zapisywany automatycznie po wybraniu właściwej pozycji wykazu akt)	Zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji	Wymagane	Nie
5	Tytuł - zwięźle określenie odnoszące się do treści sprawy (na przykład przygotowanie projektu instrukcji kancelaryjnej, wyjazd do Brukseli na ..., przygotowanie umowy na wywóz nieczystości)	Tekst	Wymagane	Nie
6	Dostęp - określenie dostępu (automatyczne przyporządkowanie odpowiedniej wartości na podstawie metadanych dokumentów elektronicznych znajdujących się w aktach sprawy)	Możliwe wartości: Publiczny - dostępny w całości, publiczny - dostępny częściowo, niepubliczny	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	Nie
7	Format	Ustalona wartość "Multipart/Header-Set"	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie	Nie

			art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	
8	Typ (wg Dublin Core Metadata Initiative. Type Vocabulary) http://dublincore.org/documents/dcmi-type-vocabulary/ Zgodnie z przepisami wynikającymi z art. 5 ust. 2a ustawy archiwalnej	Ustalona wartość: Collection (nieuporządkowany zbiór danych)	Wymagane w momencie eksportu danych do paczki archiwalnej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2c ustawy archiwalnej	Nie
9	Opis	Tekst	Opcjonalny	Nie

* Wymagalność elementu metadanych oznacza obowiązek jego określenia, jeżeli to określenie jest możliwe.

**Minimalne wymagania techniczne
dla odwzorowań cyfrowych**

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
Teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia*), format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	Wielostronicowy TIFF Wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
Rękopisy A4 do A3	200 dpi	8-bitowa skala szarości	Wielostronicowy TIFF Wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Fotografie czarno-białe (jeżeli załączone osobno)	2500 pikseli na dłuższym boku	8-bitowa skala szarości lub kolor 24-bit	JPG	≥50%
Teksty drukowane - czarno-białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	Wielostronicowy TIFF Wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
Rękopisy mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	8-bitowa skala szarości	Wielostronicowy TIFF Wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
Materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	Dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
Teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie**)	200 dpi	8 bit - kolor	Wielostronicowy TIFF Wielostronicowy PDF	Lzw lub inna bezstratna
Fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

*) To znaczy, że kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści, na przykład gdy cały tekst jest w jednym kolorze, a jedynie nagłówki, stopki, pieczętki, podpisy itp. są w innym kolorze.

***) Na przykład fragmenty istotne dla zrozumienia treści są wyróżnione kolorem, tekst zawiera kolorowe rysunki itp.

Załącznik nr 4
do Instrukcji Kancelaryjnej
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Łodzi z dnia 31.10.2024 r.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(pełna nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(znak akt, to jest oznaczenie komórki
organizacyjnej i symbolu klasyfikacyjnego
z jednolitego rzeczowego wykazu akt JRWA)

.....
(kategoria archiwalna oraz okres
przechowywania akt)

.....
(tytuł teczki, złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt - JRWA
i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)

.....
(roczne daty skrajne wytworzonych akt)

.....
(ewentualnie nr tomu)

.....
(sygnatura archiwalna)

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR

L.p.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt albo znak sprawy)	Tytuł teczki	Daty skrajne (od-do)	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
Imię i nazwisko

.....
(data i podpis)

Kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej dokumenty

.....
(data i podpis)

Przyjmujący akta sprawy
Imię i nazwisko

.....
(data i podpis)

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NOŚNIKÓW INFORMATYCZNYCH NR

L.p.	Oznaczenie informatycznego nośnika danych	Określenie typu informatycznego nośnika danych	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik danych	Numer seryjny nośnika danych (jeśli występuje)	Uwagi (w przypadku braku możliwości wykonania kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika)
1	2	3	4	5	6

Przekazujący informatyczne nośniki danych
Imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej informatyczne nośniki danych

Przyjmujący informatyczne nośniki danych
Imię i nazwisko

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

Załącznik nr 7
do Instrukcji Kancelaryjnej
Wojewódzkiego Urzędu Pracy
w Łodzi *dnia 31.10.2024 r.*

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR
DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ ZE SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO
(nazwa składu)

L.p.	Skrajne identyfikatory (numery RPW z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonach	Nr kartonu	Id kartonu	Liczba dokumentów	Rok zaewidencjonowania przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący dokumentację
Imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej dokumentację

Przyjmujący dokumentację
Imię i nazwisko

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH
PRZEKAZANYCH DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO NR

L.p.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt)	Tytuł teczki lub tomu (nazwisko i imię, data urodzenia, ewentualnie dodatkowo imię ojca, ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko)	Daty skrajne od-do (roczna data zatrudnienia i roczna data zwolnienia)	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
Imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej dokumenty

Przyjmujący akta
Imię i nazwisko

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)

.....
(data i podpis)