

Procedura składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych.

1. Skład chronologiczny to pomieszczenie, w którym przechowywana jest dokumentacja w formie nieelektronicznej (papierowej) tj. przesyłki wpływające w formie nieelektronicznej, oraz dokumentacja wytworzona w postaci nieelektronicznej, a stanowiąca elementy akt spraw prowadzonych elektronicznie.
2. Dostęp do pomieszczenia składu chronologicznego mają wyłącznie upoważnieni pracownicy Kancelarii obsługujący skład chronologiczny oraz upoważnieni pracownicy Wydziału Organizacyjnego.
3. W Urzędzie prowadzone są następujące składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych:
 - 1) Skład chronologiczny dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu uwzględniający podział na następujące zbiory dokumentacji:
 - a) przesyłki wpływające w pełni odwzorowane cyfrowo - zbiór oznacza się symbolem SCP,
 - b) przesyłki wpływające nieodwzorowane lub odwzorowane w części cyfrowo - zbiór oznacza się symbolem SCN,
 - c) zwroty listów nieodebranych przez adresatów oraz wpływające zwrotki przesyłek przekazanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru - zbiór oznacza się symbolem SCL,
 - d) przesyłki wychodzące i dokumentacja papierowa wytworzona wewnątrz jednostki, dla których przepisy prawa wymagają utworzenia jej postaci papierowej - zbiór oznacza się symbolem SCW.
 - 2) Skład informatycznych nośników danych dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu uwzględniający podział na następujące zbiory:
 - a) nośniki, z których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SIP,
 - b) nośniki, z których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SIN,
 - c) nośniki wytworzone wewnątrz podmiotu, których zawartość nie została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SINW,
 - d) nośniki wytworzone wewnątrz podmiotu, których zawartość została w całości skopiowana do systemu EZD - zbiór oznacza się symbolem SIPW.
4. Dokumentacja sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny wytworzona w związku z przepisem prawnym wymagającym posiadania egzemplarza w postaci papierowej musi również zostać zarejestrowana w składzie chronologicznym (np. drugi egzemplarz pisma wychodzącego, jeśli istnieje potrzeba sporządzenia drugiego egzemplarza, lista obecności na szkoleniu).
5. Obowiązki pracownika obsługującego skład chronologiczny:
 - 1) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego dokumentacji i zawartości nośników danych;
 - 2) rejestracja dokumentacji lub nośników danych we właściwym zbiorze składu chronologicznego, poprzez wygenerowanie i naniesienie na dokument kodu kreskowego składu. 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;
- 3) chronologiczne ułożenie dokumentacji lub nośników danych w specjalnie przeznaczonych do tego celu oznakowanych kartonach, oznaczonych identyfikatorami danego zbioru składu umieszczonymi w widocznym miejscu;
 - 4) przechowywanie dokumentacji lub nośników danych z każdego zbioru składu chronologicznego w odrębnych oznakowanych kartonach, zgodnie z podziałem składu chronologicznego, określonym w ust. 3;
 - 5) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego w systemie EZD, w tym realizacja zgłoszeń w zakresie wypożyczeń, zwrotów i wyrejestrowywania dokumentacji lub nośników danych ze składu chronologicznego;
 - 6) ochrona dokumentacji i nośników danych przed uszkodzeniem, zniszczeniem, dekompletowaniem lub utratą.
 6. System EZD umożliwia użytkownikom zamawianie dokumentów będących na stanie składu chronologicznego.
 7. Ze składu chronologicznego dokumentację można wypożyczyć maksymalnie na okres rozpatrywania sprawy.
 8. Pracownik, który czasowo wypożyczył dokumentację, zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą oraz do terminowego jej zwrotu.
 9. Każdy pracownik ma możliwość:
 - 1) wypożyczania lub wyrejestrowywania dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym;
 - 2) przekazywania elementów akt spraw elektronicznych do rejestracji w składzie chronologicznym
w zakresie dokumentów, które znajdują się na jego koncie w systemie EZD.
 10. Z każdego zbioru składu chronologicznego dokumentację można:
 - 1) wypożyczyć, jeżeli istnieje potrzeba wglądu do oryginału dokumentu lub
 - 2) wyrejestrować, jeżeli:
 - a) istnieje potrzeba przesłania tej dokumentacji do innej jednostki np. zwrot akt po rozpatrzeniu lub przekazanie zgodnie z właściwością, przekazanie oryginału dokumentu do sądu, albo
 - b) przesyłka dotyczy sprawy prowadzonej papierowo, albo
 - c) przesyłka nie tworzy akt sprawy, albo
 - d) przesyłka przypisana jest do symbolu z wykazu akt wskazanego w systemie tradycyjnym.
 11. Wypożyczanie lub wyrejestrowywanie (wycofanie) dokumentacji ze składu chronologicznego realizowane jest na podstawie zamówień przekazywanych przez pracowników Urzędu z wykorzystaniem funkcjonalności systemu EZD. W szczególnie uzasadnionych i pilnych przypadkach, na wniosek (e-mail) przełożonego, możliwe jest wypożyczenie lub wyrejestrowanie bez uprzedniego zgłoszenia w systemie EZD.
 12. Przesyłki w pełni odwzorowane w systemie EZD są wypożyczane ze składu chronologicznego lub składu informatycznych nośników danych tylko w uzasadnionych przypadkach przez osobę odpowiedzialną z załatwienie sprawy:
 - 1) których odwzorowanie cyfrowe nie pozwala na zapoznanie się z ich zawartością w sposób jednoznaczny i nie budzący wątpliwości;
 - 2) które wymaga uzupełnienia odręcznego przez przedstawicieli jednostki (np. umowy jednostronnie podpisane);
 - 3) które podlegają rozpatrzeniu na posiedzeniach np. komisji.

13. Pracownik obsługujący skład chronologiczny w ramach realizowania wypożyczeń, wyrejestrowań i zwrotów dokumentacji ze składu zobowiązany jest do:
 - 1) wprowadzania do systemu EZD imienia i nazwiska osoby wypożyczającej, zwracającej lub wyrejestrowującej dokumentację ze składu oraz powodu wypożyczenia lub wyrejestrowania;
 - 2) włożenia/wyjęcia karty zastępczej w miejsce dokumentacji wypożyczanej, wyrejestrowywanej lub zwracanej zawierającej identyfikator, pod który porządkowana jest dokumentacja w danym zbiorze składu, imię i nazwisko pracownika wypożyczającego, wyrejestrowującego lub zwracającego dokumentację oraz nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentacja zostanie przekazana (w przypadku wyrejestrowania);
 - 3) weryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu chronologicznego;
 - 4) prowadzenia i bieżącego aktualizowania rejestru wypożyczeń oraz wyrejestrowań dokumentów.
14. 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 miejsca przechowywania brakującej jej części, opatrując ją datą oraz swoim podpisem oraz sporządza notatkę w systemie EZD.
15. 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 Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za podjęcie działań mających na celu wyjaśnienie braków, uszkodzenia lub zagubienia przesyłki,
 - 4) datę i podpis osoby sporządzającej protokół (upoważniony pracownik obsługujący skład chronologiczny).
16. Protokół o którym mowa w ust. 15, odkłada się w miejsce zagubionej przesyłki.
17. W przypadku stwierdzenia braku przesyłki, której zawartość została w pełni odwzorowana cyfrowo lub której część zawarta na nośniku papierowym została w całości zeskanowana, dopuszcza się rejestrację w składzie chronologicznym na podstawie wydruku w systemie EZD, zawierającego sformułowanie „wydruk z systemu EZD”.
18. 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 przesyłki poza sporządzeniem protokołu, podejmuje czynności zmierzające do pozyskania treści przesyłki w całości (np. poprzez kontakt z nadawcą i udzielenie stosownych wyjaśnień).
19. W przypadku przesyłki wpływającej będącej podstawą do wszczęcia kilku spraw, o miejscu przechowywania papierowej przesyłki decyduje sposób dokumentowania założonej sprawy na oryginale przesyłki 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 podstawowym sposobie dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, papierową przesyłkę należy zarejestrować w odpowiednim zbiorze składu chronologicznego, natomiast na kopii przesyłki należy założyć sprawę

prowadzoną papierowo. Do teczki aktowej, w której prowadzona jest sprawa papierowa, należy odłożyć kopię przesyłki.

20. W przypadku wycofania części przesyłki oznaczonej jednym numerem z rejestru przesyłek wpływających, część która pozostaje w składzie, przechowywana jest pod numerem składu, natomiast wycofana część otrzymuje nowy numer składu.
21. W przypadku, gdy do komórki organizacyjnej zostaną przekazane dokumenty w postaci papierowej, stanowiące część akt spraw dokumentowanych elektronicznie, pracownik prowadzący sprawę niezwłocznie przekazuje te dokumenty do rejestracji w składzie chronologicznym.