

ZARZĄDZENIE Nr 43/2023
ŚWIĘTOKRZYSKIEGO KURATORA OŚWIATY
z dnia 12 maja 2023 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności
kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach**

Na podstawie § 18 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach, stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 357/2019 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 16 września 2019 roku w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Kuratorium Oświaty w Kielcach zmienionego zarządzeniem Nr 8/2020 z dnia 7 lutego 2020 r., zarządzeniem Nr 28/2020 z dnia 28 maja 2020 r., zarządzeniem Nr 147 /2021 z dnia 18 listopada 2021 r., zarządzeniem Nr 453/2022 z dnia 21 września 2022 r. oraz zarządzeniem Nr 25/2023 z dnia 10 marca 2023 r. zarządzam co następuje:

§ 1.1. W zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach obowiązuje Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Zarządzenie określa zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach, zwanym dalej „Kuratorium”.

3. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „EZD”.

4. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Kuratorium określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

5. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Kuratorium określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

6. Dokumentacja wewnętrzna sporządzana jest i przekazywana wyłącznie w systemie EZD jako naturalny dokument elektroniczny, z wyłączeniem dokumentów sporządzanych w formie nieelektronicznej ze względów formalnoprawnych lub organizacyjnych. Wykaz obszarów w zakresie realizowanych spraw podlegających wyłączeniu z obowiązku

sporządzania i przekazywania w systemie EZD określony został w ust. 55 załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

7. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD stanowi obligatoryjne narzędzie informatyczne służące do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających;
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących;
- 3) rejestracji pism wewnętrznych i przysyłania korespondencji wewnętrznej;
- 4) prowadzenia spisów spraw, w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym spisy spraw drukuje się i odkłada do właściwych teczek;
- 5) dekretacji pism; w przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dekretację przenosi się na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej.

§ 2.1. Wyznacza się archiwistę w Wydziale Organizacji i Rozwoju Edukacji do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom Kuratorium w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Kuratorium;
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną gromadzoną w składzie chronologicznym Kuratorium;
- 4) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składzie elektronicznych nośników danych Kuratorium;
- 5) zapewnianie przekazywania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do Archiwum Zakładowego Kuratorium w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 6) współpraca z Archiwum Państwowym w Kielcach w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;

- 7) informowanie Świątokrzyskiego Kuratora Oświaty, zwanego dalej „Kuratorem”, o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Kuratorium;
- 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Kuratorium.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, koordynator czynności kancelaryjnych:

- 1) zleca pracownikowi, prowadzącemu dokumentację, w której stwierdzono nieprawidłowości, ich usunięcie oraz właściwy sposób postępowania z dokumentacją;
- 2) informuje o nieprawidłowościach bezpośredniego przełożonego w przypadku, gdy pracownik nie stosuje się do wydanych zaleceń dotyczących dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

§ 3. 1. Przesyłki adresowane do Kuratorium podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD.

2. W przypadku wpływu do Kuratorium przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.

4. Przesyłki, których adresatem jest Kuratorium traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane z wyłączeniem przesyłek, których wykaz stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

5. Dokonuje się w systemie EZD rejestracji wpływu przesyłek wymienionych w ust. 4 poprzez naklejenie RPW na kopertę. Pracownik, do którego adresowana była powyższa korespondencja w celu dalszego procedowania, decyduje czy jej zawartość podlega zarządzaniu w systemie EZD czy stanowi wyjątek.

6. Przesyłki stanowiące zaproszenia, oferty, życzenia itp. nie są rejestrowane w EZD, są przekazywane bezpośrednio na wydziały, gdzie pracownicy przekazują do rejestracji tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy. Pozostała korespondencja traktowana jest tylko informacyjnie, dot. to również informacji przesyłanych za pośrednictwem poczty elektronicznej.

§ 4.1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu

unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów, o których mowa w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD wyodrębnia się następujące składy chronologiczne:

- 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem SCP;
- 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem SCN;
- 3) dokumentów stanowiących elementy akt sprawy, oznaczonych symbolem SAS;
- 4) zwrotek, oznaczonych symbolem SCZ;
- 5) zwrot korespondencji niedoręczonej, oznaczony symbolem „SKN”.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej wyodrębnia się następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem NDP;
- 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem NDN.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 6.1. W Kuratorium Oświaty w systemie EZD prowadzone są następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr pism wewnętrznych;
- 4) rejestr skarg, wniosków i petycji;
- 5) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej.

2. Dopuszcza się prowadzenie możliwych do zrealizowania w EZD innych rejestrów i ewidencji.

§ 7. 1. Dekretacja pism odbywa się w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów

wymienionych w załączniku nr 6 do niniejszego zarządzenia.

2. Dekretacji w systemie EZD dokonuje:

- 1) Świętokrzyski Kurator Oświaty;
- 2) Świętokrzyski Wicekurator Oświaty;
- 3) dyrektor wydziału;
- 4) zastępca dyrektora wydziału;
- 5) inna imiennie upoważniona osoba.

§ 8.1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Kuratorium odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Wymiana pism wewnętrznych następuje pomiędzy pracownikami realizującymi sprawę.

2. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 9. Przy sporządzaniu projektów pism wykorzystuje się m.in. wzory i formularze udostępnione w EZD.

§ 10. Akceptacje projektów pism w sprawach elektronicznych i wewnętrznych wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, podpisu zaufanego albo podpisu osobistego, zgodnie z wydanymi upoważnieniami Kuratora.

§ 11.1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw prowadzi się spis spraw.

2. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD, zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie oraz spraw prowadzonych w sposób tradycyjny z wyjątkiem spraw określonych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia.

3. W przypadku spraw określonych w załączniku nr 3 do niniejszego zarządzenia, ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza koszulkę z adnotacją, że sprawa prowadzona jest w innym systemie lub innym rejestrze.

4. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw

w postaci nieelektronicznej.

§ 12. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego elektronicznie należy wydrukować dokument wraz z uwierzytelnieniem, na którym pracownik dokonujący uwierzytelnienia składa podpis.

§ 13. Upoważnia się wszystkich pracowników Kuratorium oraz inne osoby posiadające konto w systemie EZD do przetwarzania danych osobowych w systemie EZD w związku z realizacją nałożonych na nich zadań zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami, wynikającymi z zajmowanego stanowiska. Upoważnione osoby przetwarzają dane osobowe zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie, w szczególności z „Polityką ochrony danych osobowych” oraz zobowiązane są do nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia.

§ 14. 1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Kuratorium do bieżącej pracy w systemie EZD w zakresie powierzonych obowiązków, zgodnie z procedurą określoną w niniejszym Zarządzeniu, w tym do codziennego logowania się do systemu, celem doskonalenia umiejętności i wypełniania obowiązków w systemie.

2. Każdy użytkownik systemu EZD zobowiązany jest do użytkowania systemu EZD zgodnie z jego przeznaczeniem oraz zgodnie z postanowieniami niniejszego zarządzenia.

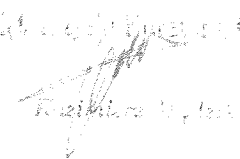
§ 15. Podstawą klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej spraw prowadzonych w Kuratorium jest jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 5 do rozporządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 16. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Kielcach.

§ 17. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom Wydziałów Kuratorium Oświaty w Kielcach, według właściwości.

§ 18. Traci moc zarządzenie Nr 16/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Kuratorium Oświaty w Kielcach

§ 19. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Świętokrzyski Kurator Oświaty

Kielce, 10.05.2017

PROCEDURA DOTYCZĄCA ZASAD PRACY W EZD

I. Zasady ogólne

1. Procedura określa tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasady obiegu korespondencji w Kuratorium przy wykorzystaniu systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW.
2. Przesyłki wpływające lub dostarczane osobiście do Kuratorium są rejestrowane w systemie EZD przez pracownika Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji, któremu przypisane są zadania Kancelarii Ogólnej.
3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich były przekazane. Poprzez naturalny dokument elektroniczny należy rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej.
4. Rejestracji (nadaniu numeru RPW) w systemie EZD podlegają przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, inicjujące sprawę i mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw. Przesyłki elektroniczne pracownik musi przekazać do pracownika Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji, któremu przypisane są zadania Kancelarii Ogólnej w celu rejestracji i do dekretacji.
5. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej na indywidualne skrzynki e-mail pracowników, a mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych, prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających.
6. W Kuratorium wytwarza się:
 - 1) dokumentację tworzącą akta sprawy;
 - 2) dokumentację nietworzącą akt sprawy.
7. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy zgodnie z zapisami instrukcji kancelaryjnej.
8. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt. Dokumentację taką, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

II. Czynności wykonywane przez pracownika Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji, który realizuje zadania kancelarii

9. Do czynności kancelaryjnych podczas przyjmowania i rejestrowania korespondencji w szczególności należą:
 - 1) przyjęcie dostarczonej korespondencji wpływającej za pośrednictwem operatora pocztowego bądź kuriera, które polega na:
 - a) sprawdzeniu zgodności numerów nadawczych przesyłek rejestrowanych z plikiem pocztowym lub zbiorowym dowodem odbioru,
 - b) sprawdzeniu ilościowym dostarczonych przesyłek rejestrowanych, jeżeli są jakieś niezgodności z raportem listów przychodzących do Kuratorium, uzgadnia się postępowanie z operatorem pocztowym,
 - c) sprawdzeniu stanu opakowania przesyłek, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się w obecności doręczającego adnotacje na kopercie lub opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz protokół o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,
 - d) sprawdzeniu prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu, przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata,
 - e) potwierdzeniu przyjęcia przesyłek poleconych na zwrotnym potwierdzeniu odbioru i na wykazie przesyłek poleconych dostarczonych przez doręczyciela bądź dostawcy usługi pocztowej;
 - f) posegregowanie nieotwartych przesyłek poleconych i zwykłych zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - g) otwarcie przesyłek za wyjątkiem tych wymienionych w załączniku nr 5 do niniejszego zarządzenia;
 - h) sprawdzenie przesyłek:
 - czy nie zawierają pisma mylnie skierowanego,
 - czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki;
 - i) ostemplowanie pieczętą z datą wpływu, pism przewodnich lub pierwszych stron z pliku korespondencji z wyjątkiem m.in.:

- decyzji, postanowień,
 - wyroków sądowych,
 - umów i aneksów,
 - porozumień,
 - certyfikatów, dyplomów, zaświadczeń o ukończeniu szkoleń kursów itp.,
 - spisów zdawczo-odbiorczych,
- w których to przypadkach ostemplowuje się kopertę i na kopercie nakleja się numer RPW;
- j) posegregowanie przesyłek według rejestracji w systemie EZD na:
- przesyłki podlegające i niepodlegające rejestracji,
 - przesyłki podlegające i niepodlegające odwzorowaniu.
10. Wszystkie przesyłki powinny być zarejestrowane i nadawane w systemie EZD, w tym również nadawane za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz platformy e- PUAP.
11. Rozdział przesyłek wpływających następuje zgodnie z właściwością rzeczową.
12. Pracownik kancelarii przesyłkom wpływającym nadaje automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany w systemie EZD i umieszcza go w formie nalepki z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie przesyłki, z zastrzeżeniem, że przesyłki nieotwierane podlegają wstępnej rejestracji w systemie, a nalepkę z wydrukowanym kodem kreskowym umieszcza się na kopercie.
13. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu dokonywana jest walidacja korespondencji, polegająca na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania. Odwzorowanie cyfrowe sporządza się z należytą starannością i jakością techniczną umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego. Następnie uzupełniane są podstawowe metadane (nazwa nadawcy i adres nadawcy, data nadania przesyłki, rodzaj przesyłki, numer R w przypadku przesyłek poleconych, liczba załączników, sygnatura pisma oraz tytuł pisma w przypadku rejestracji pisma za pomocą kreatora koszulki). Metadane weryfikuje i ewentualnie poprawia lub uzupełnia (nadaje pełną i odzwierciedlającą opis sprawy nazwę dokumentu) pracownik merytoryczny, który rozpatruje dane pismo. Szczególną uwagę należy zwracać na datę wpływu dokumentów elektronicznych.
14. Po zarejestrowaniu w systemie EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego postać papierową przesyłki – dla spraw prowadzonych elektronicznie (wraz z kopertą) przekazuje się do Składu Chronologicznego, zwanego dalej „Składem”.
15. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego Składu z zastrzeżeniem ust. 16.
16. Przesyłki wymienione w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan Składu.
17. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan Składu stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej

wycofanie ze stanu Składu ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

18. Wypożyczenie dokumentów ze Składu ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
 - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.
19. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób Składu są odnotowywane w EZD.
20. W celu zapewnienia sprawnej obsługi Składu, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do Składu („dostępny”, „wypożyczony”), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w Składzie, umieszczane są w Rejestrze Składu.
21. W Składzie znajdują się wszystkie dokumenty, które dotyczą spraw prowadzonych elektronicznie. Wyjątek stanowią dokumenty papierowe przekazane do Składu, które powinny zostać przekazane do załatwienia innym organom, zgodnie z właściwością - pracownik prowadzący sprawę wycofuje ten dokument ze Składu, a pracownik obsługujący Skład dokonuje stosownej adnotacji o tym fakcie w Rejestrze Składu. Wycofaniu na koniec danego roku podlegać będą również wypożyczone do sądów akta, które po powrocie w kolejnych latach na nowo będą przyjmowane na stan Składu.
22. Przekazana do Składu dokumentacja przechowywana jest w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu, skrajne daty wpływu przechowywanej w nich korespondencji oraz skrajne numery RPW z uwzględnieniem informacji o odwzorowaniu cyfrowym.
23. Do obowiązków pracownika obsługującego Skład należy:
 - 1) wstępna weryfikacja kompletności przekazanej korespondencji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
 - 2) przyjęcie kompletnej korespondencji na stan Składu poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach;
 - 3) chronologiczne ułożenie korespondencji, wg następujących po sobie numerów RPW w specjalnie przeznaczonych do tego celu kartonach (zwrotne potwierdzenia odbioru ze względu na format przechowywane są w odrębnych niż pozostała korespondencja kartonach);
 - 4) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego Rejestru Składu w EZD;
 - 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, rozkompletowaniem, bądź utratą;
 - 6) wypożyczanie przechowywanej korespondencji pracownikom Kuratorium;
 - 7) archiwizacja dokumentów Składu.
24. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji dla spraw prowadzonych elektronicznie lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej (odbioru korespondencji dokonuje pracownik prowadzący sprawę na podstawie złożonej karty wypożyczeń bezpośrednio z poziomu koszulki w EZD). Fakt wypożyczenia

4 6

korespondencji ze Składu jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach. Zamówioną przesyłkę pracownik odbiera osobiście. Za pobraną przesyłkę odpowiada pracownik merytoryczny.

25. W związku z wypożyczeniem dokumentów znajdujących się na stanie Składu, pracownik obsługujący Skład jest zobowiązany:
 - 1) zaktualizować elektroniczny Rejestr Składu w EZD poprzez odznaczenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej dokumentację;
 - 2) monitorować zwroty wypożyczonej korespondencji;
 - 3) zweryfikować kompletność dokumentacji zwracanej do Składu;
 - 4) potwierdzić w rejestrze zwrot dokumentacji poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych RPW umieszczonych na wpływach;
 - 5) umieścić zwróconą dokumentację we właściwym kartonie, zgodnie z zasadami przechowywania dokumentacji.
26. Prowadzący sprawę, którzy czasowo wypożyczyli dokumentację są zobowiązani do jej kompletnego zwrotu niezwłocznie po wykorzystaniu za dany rok kalendarzowy najpóźniej do dnia 31 stycznia następnego roku.
27. Dokumentacja papierowa wytworzona w Kuratorium dla spraw prowadzonych elektronicznie (np. listy obecności, protokoły, dokumenty strategiczne) jest przechowywana oddzielnie w Składzie.
28. Do Składu nie przekazuje się wydruków dokumentacji, która wpłynęła w postaci elektronicznej i dotyczy spraw prowadzonych w systemie EZD.
29. Nadzór merytoryczny nad Składem sprawuje koordynator czynności kancelaryjnych.
30. Korespondencję wychodzącą z Kuratorium a przekazywaną przez pracowników, pracownik wykonujący czynności wysyłki przyjmuje od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 14.00, potwierdzając jej wysyłkę na pismach, które w przypadku spraw prowadzonych papierowo zostają w aktach.
31. Przesyłki wysyłane drogą tradycyjną przekazywane są w zamkniętych, zaklejonych kopertach dopasowanych do gabarytów przesyłanych dokumentów. Koperta lub opakowanie przesyłki powinno posiadać:
 - 1) etykietę z adresem - etykieta generowana z systemu EZD lub nadrukowane dane etykiety z systemu EZD;
 - 2) nazwę instytucji/firmy (w wyjątkowych sytuacjach takich jak: imienne zaproszenia, przesyłki adresowane do „rąk własnych” dodajemy imię i nazwisko):
 - a) ulicę;
 - b) kod pocztowy i miejscowość.
 - 3) nadruk lub pieczęć komórki organizacyjnej Urzędu wysyłającej przesyłkę w polu nadawcy;
 - 4) zwrotne potwierdzenie odbioru z etykietą zwrotki z systemu, jeżeli wysyłana jest przesyłka polecona ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru;
 - 5) adres pomocniczy:
 - a) jeśli jest nadawana przesyłka zagraniczna - wypełniony druk paczka zagraniczna;

b) jeśli jest nadawana paczka krajowa - wypełniony druk paczka krajowa.

32. Każda przesyłka przeznaczona do wysyłki zostaje:
 - 1) przyjęta poprzez zacytowanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty;
 - 2) zweryfikowana przez sprawdzenie poprawności danych na przesyłce z informacjami w systemie EZD o przesyłce;
 - 3) zważona i zakwalifikowana do odpowiedniego gabarytu lub strefy;
 - 4) wyceniona;
 - 5) w systemie EZD potwierdzona jako wysłana.
33. Przesyłki polecone i polecone ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) mające status listu wysłanego, są układane w kolejności zgodnie z datą wysłania w systemie EZD.
34. W rejestrze korespondencji w systemie EZD tworzy się Poczta Książka Nadawcza, którą pracownik obsługujący wysyłkę drukuje w dwóch egzemplarzach i dołącza do ułożonych w kolejności i związanych w paczki listów poleconych i poleconych ZPO.
35. Listy zwykłe po potwierdzeniu w systemie EZD w rejestrze korespondencji wychodzącej poprzez zacytowanie czytnikiem kodów kreskowych kodu z koperty, są segregowane według rodzaju listów. Następnie przesyłki zwykłe wiązane są w paczki. Dołączane jest do nich zestawienie zbiorcze ilościowe sporządzone w dwóch egzemplarzach.
36. Wszystkie przesyłki wychodzące z Kuratorium podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD.
37. Przesyłki adresowane na jednostki mające siedzibę w budynkach przy al. IX Wieków Kielc 3 dostarcza się osobiście na kancelarie poszczególnych instytucji.
38. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).
39. Listem ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru wysyłamy m.in.:
 - 1) dokumentację z postępowań administracyjnych;
 - 2) korespondencję, od której zgodnie z przepisami prawa liczone są terminy, np.
 - a) dokumenty kontrolne tj. projekty wystąpień pokontrolnych, wezwania do złożenia dodatkowych pisemnych wyjaśnień dot. zakresu kontroli, zawiadomienia o odrzuceniu zastrzeżeń, wystąpienia pokontrolne, sprawozdanie z kontroli;
 - b) dokumenty dot. postępowań z zakresu prowadzonych zamówień publicznych,
 - c) wypowiedzenia umów,
 - d) udostępnianie informacji publicznej,
 - 3) postępowania skargowego zwykłego (dział VIII kpa),
 - 4) dokumenty postępowań sądowo – administracyjnych i cywilnych,
 - 5) dokumentację postępowań egzekucyjnych o charakterze niepieniężnym;
 - 6) dokumentację pracowniczą (akta osobowe, umowy)

- 7) całość korespondencji z zakresu spraw niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”.
- 8) zaświadczenia,
- 9) dokumenty kierowane do organów ścigania;
- 10) dokumenty księgowe m.in. faktury, wezwania do zapłaty, noty odsetkowe, pisma do ZUS-u, Urzędów Skarbowych, komorników, firm, rozliczanie inwentaryzacji, zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu dla byłych pracowników.

III. Ogólne zasady obiegu dokumentów

40. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:
 - 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
 - 2) pomocniczego zakładania w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
 - 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD, z wyłączeniem dokumentów zawierających UPP lub UPD;
 - 4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
 - 5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
 - 6) nadawania tytułów spraw oraz nazw dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez prowadzącego sprawę, jego zastępcę, jak i innych pracowników;
 - 7) weryfikacji z systemem EZD kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
 - 8) zgłaszania wyłącznie koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD;
 - 9) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji (awarie, błędy) dotyczących systemu EZD;
 - 10) systematycznej pracy w systemie EZD w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania
 - 11) przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
 - 12) odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów.
41. Dostęp do spraw i pism w systemie EZD wynika z zakresu wykonywanych obowiązków służbowych, określonych zakresem obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Za zgodą kierowników komórek organizacyjnych, w uzasadnionych przypadkach można przydzielić określonym pracownikom szerszy dostęp do spraw i pism w systemie EZD.
42. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się wyłącznie w systemie EZD, a w szczególności dotyczy to:
 - 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
 - 2) rejestrowania przesyłek wychodzących;
 - 3) dokonywania dekretacji pism;
 - 4) zakładania i prowadzenia spraw z wyjątkiem tych wymienionych w załączniku nr 3 do zarządzenia;
 - 5) akceptowania treści dokumentu elektronicznego i podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym;

- 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Kuratorium;
 - 7) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po zakończeniu roku kalendarzowego będą wydrukowane z EZD i przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
 - 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Kuratorium;
 - 9) przesyłania przesyłek;
 - 10) wysyłki.
43. W sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD, prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD służy, w szczególności do:
- 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
 - 2) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących sprawy;
 - 3) zakładania spraw w celu oznaczenia znakiem sprawy;
 - 4) dołączania przesyłek wpływających w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych oraz dokumentów przesyłanych na skrzynki poczty elektronicznej;
 - 5) dokonywania dekretacji z obowiązkiem dokonania dekretacji zastępczej;
 - 6) sporządzania notatek, opinii;
 - 7) prowadzenia korespondencji wewnętrznej;
 - 8) przygotowywania projektu pisma wysyłanego w postaci elektronicznej na zewnątrz i podpisywania go kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w przypadku, gdy adresat pisma zażąda pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego;
 - 9) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
 - 10) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
 - 11) rejestrowania korespondencji wychodzącej.
44. Dokumentacja w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD nie podlega archiwizacji w systemie EZD.
45. W przypadku konieczności sporządzenia zwrotnych potwierdzeń odbioru przyjmuje się następujący sposób postępowania:
- 1) pracownik drukuje etykietę (nadawca, znak sprawy) na zwrotne potwierdzenia odbioru w systemie EZD,
 - 2) lub wypisuje odręcznie w przypadku awarii systemu lub sprzętu.
46. W przypadku wpływu zwrotnego potwierdzenia odbioru przyjmuje się następujący sposób postępowania:
- 1) pracownik kancelarii przystawia pieczęć wpływu na zwrotnych potwierdzeniach odbioru, weryfikuje kod kreskowy, rejestruje w składzie zwrotek „SCZ”, skanuje zwrotki dla spraw prowadzonych elektronicznie i zostawia na Składzie a w przypadku sprawy prowadzonej papierowo przekazuje do komórek organizacyjnych;
 - 2) pracownik dołącza zwrotne potwierdzenia odbioru do akt sprawy w przypadku spraw wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD.
47. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD:

- 1) „przekaż” – używanej podczas przekazywania do dekretacji, dekretowania (do poziomu prowadzącego sprawę w celu załatwienia), przekazywania do akceptacji przełożonego, po akceptacji w celu zwrotu (możliwe zamiennie z funkcją „zwróć”), podczas przekazywania korespondencji, gdy w danej komórce zostały wykonane wszystkie niezbędne czynności;
 - 2) „udostępnij” – używanej podczas rozpowszechniania informacji do wiadomości do jednego lub wielu komórek oraz w razie konieczności uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie (w której wydział jest merytoryczny) od jednego lub wielu wydziałów – w takim przypadku określa się nieprzekraczalny termin przekazania informacji, po którym następuje zamknięcie sprawy, w przypadku udostępniania wielostopniowego każdy wniesiony wkład należy zatwierdzić i zakończyć;
 - 3) podczas dekretacji możliwe jest jednoczesne „przekazanie” korespondencji do jednego pracownika wraz z „udostępnieniem” do wielu pracowników, „udostępnienie” w takim przypadku oznacza „do wiadomości”.
48. Akceptacja projektów pism w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD dokonywana jest wyłącznie w systemie.
- Akceptacja może być jedno lub wielostopniowa. Akceptacja wielostopniowa polega na składaniu paraf za pośrednictwem funkcjonalności „akceptuj” i przekazywaniu pisma do akceptacji kolejnej osobie, aż do ostatecznego zaakceptowania pisma przez osobę upoważnioną do jego podpisania.
- Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji nie wymaga poprawek, akceptujący akceptuje pismo.
- Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji wymaga poprawek, akceptujący zwraca projekt pisma pracownikowi prowadzącemu sprawę udzielając wskazówek dotyczących niezbędnych poprawek lub po samodzielnym dokonaniu poprawek akceptuje poprawioną przez siebie wersję pisma.
- Pisma podpisywane są w systemie EZD kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu. Podpisywane mogą być również podpisem zaufanym lub podpisem osobistym przez osoby posiadające stosowne upoważnienia Kuratora Oświaty.
- Wymogu opatrzenia pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym nie stosuje się do takich dokumentów jak:
- 1) opinie radców prawnych,
 - 2) oświadczenia pracownika,
 - 3) wnioski i podania pracownicze.
- Wyżej wymienione dokumenty należy zaakceptować za pośrednictwem funkcjonalności „akceptuj”. Akceptacja dokumentu w tym przypadku jest równoznaczna z jego podpisaniem.
- Pismo kierowane na zewnątrz na nośniku papierowym przedstawia się do podpisu w ilości odpowiadającej adresatom pisma. Po akceptacji pracownik kompletuje dokumentację papierową przeznaczoną do wysyłki.
49. Akceptacja projektów pism w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD dokonywana jest poza systemem, zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami podpisywania i parafowania pism. Zaleca się w systemie EZD akceptację ostatecznej ustalonej wersji tworzonego dokumentu. Jeżeli jednak dokument będzie wysyłany przez

ePUAP akceptacja w systemie EZD jest obowiązkowa. W sprawach prowadzonych papierowo należy odzwierciedlać uzyskane akceptacje w postaci papierowej.

Do podpisu odręcznego przedkłada się oryginał pisma i kopię z parafami akceptujących treść pisma.

W przypadku, gdy adresat pisma w sprawie wyłączonej z prowadzenia w systemie EZD zażąda dostarczenia pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, wówczas stosuje się następujący tryb postępowania:

- 1) akceptacja pisma następuje w systemie EZD;
- 2) po podpisaniu dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym pismo drukuje się i przedkłada do odręcznego podpisu;
- 3) dokument wysyła się drogą elektroniczną dopiero po odręcznym podpisaniu pisma;
- 4) podpisane odręcznie pismo włącza się do teczek aktowej wraz z elektronicznym urzędowym potwierdzeniem odbioru przesyłki wysłanej elektronicznie (dotyczy klienta indywidualnego) lub wydrukowanym potwierdzeniem e-korespondencji, które przychodzi na e-maila.

50. Wykonanie kopii naturalnego dokumentu elektronicznego, ewentualnie odwzorowania cyfrowego dokumentu w postaci papierowej dokonywane jest, jeżeli otrzymany z zewnątrz dokument dotyczy kilku spraw należących do kompetencji różnych komórek organizacyjnych. Kierownictwo dekretuje go na kilka komórek i zostaje on przekazany na stanowisko dyrektora wskazanego w dekretacji jako pierwszy. Wówczas pracownik, który otrzymał tak zadekretowany dokument, wykonuje jego kopie w systemie i przekazuje za pomocą ikonki „Przełącz” na konta pozostałych osób wskazanych w dekretacji.
51. Przed przekazaniem lub udostępnieniem korespondencji pracownik musi zapisać metadane dokumentu.
52. W przypadku, gdy autor pisma (nadawca) prowadzi sprawę w postaci papierowej, do akt sprawy odkłada egzemplarz wydrukowanego i odręcznie podpisanego pisma.
53. W przypadku, gdy odbiorca pisma (prowadzący sprawę) prowadzi sprawę w postaci papierowej, odkłada do akt sprawy uwierzytelniony wydruk otrzymanej w systemie EZD korespondencji.
54. W przypadku wytworzenia dokumentów wewnętrznych w postaci papierowej, należących do akt sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny, dokument taki należy zeskanować i dołączyć odwzorowanie cyfrowe do akt sprawy prowadzonej w systemie EZD. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do Składu elementów akt spraw, podając jego numer ID.
55. W Kuratorium wytwarzana jest i przekazywana do przechowywania w komórkach merytorycznych dokumentacja w postaci papierowej, w szczególności:
 - 1) zakresy czynności;
 - 2) oświadczenia podpisane przez pracownika;
 - 3) wnioski o zgodę na dodatkowe zatrudnienie, zajęcie zarobkowe;
 - 4) wnioski o urlop bezpłatny oraz o jego przedłużenie, skrócenie;
 - 5) wnioski o zmianę czasu pracy m.in. w związku z karmieniem dziecka piersią, zmianą etatu, niepełnosprawnością;
 - 6) wnioski o dodatkowy urlop macierzyński i urlop ojcowski;

- 7) wnioski o urlop wychowawczy oraz o jego przedłużenie, skrócenie;
- 8) wnioski o ukaranie pracownika oraz dokumentacja z tym związana m.in. wyjaśnienia dyrektora wydziału, pracownika;
- 9) formularze z rozporządzeń dot. pierwszej oceny, oceny okresowej pracownika;
- 10) wnioski o zapomogi i świadczenia socjalne;
- 11) oświadczenia majątkowe;
- 12) wnioski o wypłacenie wynagrodzenia urlopowego;
- 13) zaświadczenia o wynagrodzeniu;
- 14) formularze PIT;
- 15) umowy zlecenia, rachunki, faktury;
- 16) inne wnioski pracownicze kierowane przez pracownika do Kuratora Oświaty.

Pisma, o których mowa wyżej przekazywane są bezpośrednio do komórki merytorycznej, odpowiedzialnej za daną sprawę. Wykonywanie czynności w systemie EZD (zakładanie kosztulki, dekretacja, zakładanie sprawy) odbywa się zgodnie z przyjętymi w tych komórkach zasadami.

56. Podział korespondencji na pisma zarządzane zgodnie z podstawowym sposobem dokumentowania spraw i na wyjątki od podstawowego sposobu następuje po dokonaniu dekretacji pisin przez dyrektora komórki organizacyjnej.
57. Dekretacja oznacza przekazanie do załatwienia na wyznaczone stanowisko pracy pisma, które wpłynęło z zewnątrz lub zostało przekazane z innej komórki organizacyjnej, z ewentualnym wskazaniem sposobu i terminu załatwienia dekretowanego pisma.
58. Dekretacja wykonywana jest wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EZD. Po wykonaniu dekretacji na dokumenty w postaci papierowej przenoszona jest dekretacja zastępcza, jeżeli dokumenty te dotyczą spraw prowadzonych w postaci papierowej. Zalecane jest dokonywanie dekretacji zastępczej przez prowadzącego sprawę.
59. Do wykonywania dekretacji zastępczej wykorzystujemy funkcję w EZD z „Menu podręcznego dokumentu” „Wydruk” lub nanieść możemy ją odręcznie na pismo.
60. Kurator Oświaty podejmuje decyzje o wyłączeniu części korespondencji z dekretacji osobistej (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).
61. W celu ułatwienia pracy w systemie, a także dla celów archiwalnych zaleca się stosowanie intuicyjnego nazewnictwa plików, tworzących akta sprawy w systemie EZD (wymagane jest nazewnictwo co najmniej dwuczłonowe).
62. Przy wymianie korespondencji między wydziałami należy korzystać z funkcji „udostępnij” chyba, że z treści pisma wynika, iż nie oczekujemy na otrzymanie zwrotnej odpowiedzi z komórki, do której kierujemy pismo, wówczas do przekazania pisma do innej komórki wykorzystujemy funkcję „przekaż”. Zaleca się ograniczanie korzystania z „korespondencji wewnętrznej” w uzasadnionych przypadkach. Funkcja ta bowiem działa na zasadzie kopiowania pism, co powoduje, iż w systemie umieszczane są niepotrzebne kopie tego samego pisma.

63. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia podpisu odręcznego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.
64. Osoba upoważniona do podpisania dokumentu zobowiązana jest do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
65. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD.
66. Zasadą jest, że sprawę kończy prowadzący sprawę. W uzasadnionych przypadkach sprawę może zakończyć osoba zastępująca prowadzącego sprawę lub przełożony osoby prowadzącej sprawę.
67. Jeżeli dokument stanowi podstawę do zakończenia sprawy, to znaczy nie jest wymagany w sprawie kolejny dokument lub sprawa została załatwiona ustnie i wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, prowadzący sprawę po weryfikacji metadanych otrzymanego dokumentu i włączeniu dokumentu do akt sprawy lub przekazaniu dokumentów do Składu, kończy sprawę w systemie EZD.
68. Jeżeli sprawa została załatwiona ustnie, ale nie wynika to z treści przesyłki lub treści dekretacji, pracownik prowadzący sprawę sporządza w aktach sprawy notatkę opisującą sposób załatwienia sprawy oraz odnotowuje zakończenie sprawy w systemie EZD.
69. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia. W przypadku spraw prowadzonych papierowo, prowadzący sprawę układa wszystkie pisma dokumentujące sposób załatwienia sprawy w aktach sprawy.
70. Zakończenie sprawy w systemie EZD jest niemożliwe w przypadku:
 - 1) niezatwierdzenia metadanych któregośkolwiek z elementów akt sprawy;
 - 2) niezwrócenia dokumentów wypożyczonych ze składu chronologicznego – w przypadku spraw elektronicznych.

IV. Zasady dotyczące ePUAP

71. Przesyłki przekazane na ESP Kuratorium na ePUAP są rejestrowane automatycznie w systemie EZD.
72. Metadane przesyłek, o których mowa w ust. 71 oraz UPP dołączane są automatycznie przez system EZD.
73. Pracownik wykonujący czynności kancelarii dokonuje rozdziału przesyłek przekazanych na ESP Kuratorium.
74. Do ePisma można dołączać:
 - 1) inne dokumenty elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym;

- 2) zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.
75. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest w trybie UPP, natomiast do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest w trybie UPD.
 76. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:
 - 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych oraz ich uwierzytelnienia;
 - 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD (dotyczy korespondencji mającej duże znaczenie np. decyzje);
 - 3) na uwierzytelnionych wydrukach dokumentów elektronicznych zamieścić informację co do sposobu wysyłki (np. doręczenie elektroniczne za pośrednictwem ePUAP).
 77. Prowadzący sprawę, wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP powinien zadbać o to, aby wysyłane pisma, o których mowa w ust. 74 pkt 1, były kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym.

V. Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

78. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
 - 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę przekazuje na sekretariat lub może sam rejestrować w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
 - 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Kuratorium nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.
79. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego.
80. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w Składzie.
81. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, jest drukowana, na pierwszej stronie wydruku nanosi się i wypełnia pieczęć wpływu, a wydruk włączany jest do akt sprawy.

82. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym:
- 1) podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) odręcznie podpisuje wydrukowaną wersję pisma w postaci elektronicznej. Egzemplarz ten włącza się do akt sprawy po zamieszczeniu na nim informacji co do sposobu wysyłki (np. doręczenie za pomocą poczty elektronicznej).
83. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej.
84. W przypadku wysyłania korespondencji, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym oraz korespondencji, o której mowa w ust. 78 pracownik prowadzący sprawę drukuje potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki (wysłaną wiadomość poczty elektronicznej). Wydruk potwierdzenia włącza do akt sprawy.

VI. Postanowienia końcowe

85. W systemie EZD wszyscy pracownicy pracują na swoich kontach. W przypadku nieobecności użytkownika, wszystkie czynności wykonywane są na zastępstwach.
86. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD (za pomocą funkcji „Przełącz”) wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.
87. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Zespół ds. elektronicznego zarządzania dokumentami.
88. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD posiadają:
- 1) Administrator Systemu EZD – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD;
 - 3) koordynator i z-ca koordynatora czynności kancelaryjnych – podczas działań kontrolnych oraz w celu weryfikacji dostrzeżonych nieprawidłowości w wykonywaniu czynności kancelaryjnych i archiwalnych;
 - 3) pracownicy wykonujący czynności kancelarii – podczas udzielania informacji na temat obiegu korespondencji i jej wyszukiwania.
89. Uprawnienia do systemu EZD nadawane są wg następujących kategorii:
- 1) administrator systemu EZD – dostęp pełny;
 - 2) pracownicy wykonujący czynności kancelarii – dostęp do korespondencji Kuratorium;
 - 3) koordynator czynności kancelaryjnych i jego zastępca – dostęp pełny do korespondencji;

- 4) dyrektorzy wydziałów oraz inne osoby kierujące komórką organizacyjną – dostęp pełny wydziałowy;
 - 5) pracownicy – dostęp do korespondencji oddziału.
90. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD sposób postępowania jest uzależniony od przewidywanego okresu trwania awarii.
- Po uzyskaniu informacji, iż awaria jest długotrwała, tzn. jej usunięcie zajmie kilka godzin (powyżej 5 godzin) pracownicy wykonujący czynności kancelarii rejestrują przesyłki, przyporządkowane do poszczególnych komórek organizacyjnych, poprzez wpisanie ich odręcznie w rejestrach przesyłek oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
- Odbiór korespondencji przynoszonej przez pracowników komórek organizacyjnych do wysłania jest im potwierdzany na kopii pisma.
- Przesyłki polecane są wpisywane ręcznie do Pocztowej Książki Nadawczej (w postaci papierowej).
- Po usunięciu awarii pracownicy mają obowiązek uzupełnienia rejestracji przesyłek w systemie EZD i dołączenia ich odwzorowań cyfrowych zgodnie z ogólnymi zasadami oraz uzupełnienia metadanych.
- Dokumenty przyjmowane są na stan Składu po usunięciu awarii zgodnie z opisanymi w niniejszej procedurze zasadami
91. W przypadku likwidacji stanowiska, w związku z odejściem z pracy pracownika lub reorganizacją, zmianą stanowiska bezpośredni przełożony jest zobowiązany i jest odpowiedzialny za dopilnowanie lub osobiste:
- 1) przekazanie spraw niezakończonych na inne stanowisko;
 - 2) przekazanie spraw zakończonych do Archiwum Zakładowego;
 - 3) zwrócenie wypożyczonych dokumentów do Składu.
- Po wykonaniu ww. czynności nie później niż po upływie 7 dni od zakończenia pracy na danym stanowisku jest zobowiązany do złożenia do Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji wniosku o likwidację konta w systemie EZD.
92. Jeżeli w działalności Kuratorium pojawiają się nowe zadania, klasy w wykazie akt odpowiadające tym zadaniom wprowadzane są przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją tych zadań lub niezwłocznie po nałożeniu tych zadań. Fakt ten należy bezzwłocznie ustalić z koordynatorem czynności kancelaryjnych. Zmian w wykazie akt polegających na przekształceniu lub dodaniu nowych klas dokonuje Kurator Oświaty w drodze zarządzenia, po uprzednim zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Kielcach.
93. Wszelkie propozycje zmian zapisów zarządzenia, wymagają szczegółowego uzasadnienia przez wnioskującego i akceptacji Zespołu.
94. W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą stosuje się postanowienia Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**KATALOG KLAS Z WYKAZU AKT STANOWIĄCYCH WYJĄTKI OD PODSTAWOWEGO SPOSOBU DOKUMENTOWANIA PRZEBIEGU
ZAŁATWIANIA SPRAW OBOWIĄZUJĄCEGO W ŚWIĘTOKRZYSKIM URZĘDZIE WOJEWÓDZKIM W KIELCACH**

LP	Symbol	HASŁO KLASYFIKACYJNE	Kategoria archiwalna
1	0551	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi	BE10
2	0552	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi	BE10
3	057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne	BE10
4	1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul	A
5	1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych	BE10
6	1312	Udostępnianie informacji niejawnych	BE10
7	1510	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5
8	1513	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków	A
9	1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności	BE50
10	1530	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A
11	1531	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A
12	1532	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A
13	1534	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	BE5
14	1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach	A
15	1614	Książka kontroli	BE5
16	2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań	A
17	210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B5
18	2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów	BE5
19	2111	Obsługa zatrudnienia pracowników urzędów	B5
20	2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów	B5
21	2113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)
22	212	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	BE5
23	2130	Staże zawodowe	BE10
24	2131	Wolontariat	BE10
25	2132	Praktyki	BE10
26	2140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
27	2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
28	2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10
29	2151	Odnaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych	BE10

30	2152	Karanie	B*)
31	2153	Postępowanie dyscyplinarne	B*)
32	216	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	BE10
33	217	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	BE20
34	220	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50
35	221	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50
36	222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych	B5
37	223	Legitymacje służbowe	B5
38	224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5
39	230	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A
40	231	Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka w pracy	A
41	2320	Wypadki przy pracy	BE10
42	2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy	BE10
43	2330	Warunki szkodliwe	BE10
44	2331	Rejestr warunków szkodliwych	B40
45	2332	Choroby zawodowe	BE10
46	2341	Absencje w pracy	B3
47	2342	Rozliczenia czasu pracy	B5
48	2343	Delegacje służbowe	B3
49	2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3
50	2345	Praca w godzinach nadliczbowych	B5
51	2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5
52	2352	Urlopy bezpłatne	B5
53	236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	B5
54	2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych	BE10
55	2401	Służba przygotowawcza	BE10
56	2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach	BE10
57	2403	Dokształcanie pracowników	B5
58	2410	Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5
59	2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
60	2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	BE5
61	2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazd	B5
62	2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10
63	2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego	B10
64	2422	Legitymacje ubezpieczeniowe	B5
65	2423	Dowody uprawnień do zasiłków	B5
66	2424	Emerytury i renty	B10

67	2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze itp.	B10
68	2430	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	BE10
69	2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10
70	2611	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10
71	2631	Ewidencja środków transportu	B10
72	272	Dokumentacja zamówień publicznych	B5
73	273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10
74	300	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące planowania i realizacji budżetu	A
75	301	Polityka rachunkowości i plary kont	A
76	302	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej	A
77	310	Wieloletnia prognoza finansowa	A
78	3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5
79	3111	Budżet i jego zmiany	A
80	3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dysponentów budżetu	BE5
81	3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE5
82	3120	Plan finansowy budżetu	A
83	3121	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i ich komórek	B5
84	3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5
85	3123	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, dotacji i subwencji	B5
86	3124	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5
87	3125	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A
88	3126	Rewizja budżetu i jego bilansu	A
89	3127	Realizacja budżetów komórek organizacyjnych	BE10
90	313	Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego	BE5
91	3140	Finansowanie działalności urzędów	B5
92	3141	Finansowanie inwestycji	B5
93	3142	Finansowanie remontów	B5
94	3145	Gospodarka pozabudżetowa	B5
95	3146	Przekazywanie dotacji	B5
96	3147	Przekazywanie subwencji	B5
97	3150	Egzekucja należności pieniężnych	B5
98	3151	Egzekucja administracyjna	B5
99	3152	Windykacja należności	B5
100	3201	Obrót bezgotówkowy	B5
101	3210	Dowody księgowe	B5
102	3211	Dokumentacja księgowa	B5
103	3214	Uzgadnianie sald	B5

104	3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5
105	3221	Listy płac	B50
106	3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społecznego	B50
107	3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50
108	3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5
109	5640	Nostryfikacja świadectw i dyplomów	B50
110	5641	Legalizacja dokumentów przeznaczonych do obrotu prawnego za granicą	B5
111	5831	Nagrody dla nauczycieli	BE10
112	5832	Odznaczenia nauczycieli	BE10
113	5841	Postępowania wyjaśniające rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli	B*
114	5842	Organizacja komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli	A
115	5843	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli	B*
116	5861	Akta awansu zawodowego nauczycieli	BE50

Załącznik Nr 3
do zarządzenia Nr 43 /2023
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 12 maja 2023 r.

WYKAZ
DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYH REJESTRACJI W SYSTEMIE EZD

L.p.	Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne
1	5840	Powoływanie rzeczników dyscyplinarney dla nauczycieli
2	5841	Postępowania wyjaśniające rzecznika dyscyplinarnego dla nauczycieli
3	5842	Organizacja komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli
4	5843	Sprawy dyscyplinarne nauczycieli
5	5844	Zaświadczenia o uczestnictwie w pracach komisji dyscyplinarnej

**WYKAZ
PRZESYŁEK WPLYWAJĄCYCH DO KURATORIU OŚWIATY W KIELCACH,
KTÓRYCH NIE OTWIERA PUNKT KANCELARYJNY**

- 1) przesyłki zawierające informacje niejawne;
- 2) przesyłki wartościowe, które są przekazywane właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem;
- 3) przesyłki zawierające oferty przetargowe zabezpieczone w kopertach (opakowaniach) opatrzonych napisem: „Oferta na (...) - nie otwierać przed (...)”;
- 4) przesyłki z napisem: „Wadium w postępowaniu”;
- 5) przesyłki opatrzone klauzulą: „Do rąk własnych”;
- 6) oferty składane przez właściwe podmioty w związku z konkursami organizowanymi przez świętokrzyskiego Kuratora;
- 7) przesyłki kierowane do rzecznika dyscyplinarnego dla komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli lub komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli, działających przy Wojewodzie Świętokrzyskim;
- 8) oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego;
- 9) pisma z Krajowego Rejestru Karnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 10) oświadczenia majątkowe pracowników.

Część I. Zasady ogólne

Skanowaniu nie podlegają przesyłki:

- 1) o rozmiarze strony większym niż A4;
- 2) o liczbie stron większej niż 50 (skanowaniu podlega pierwszych 50 stron);
- 3) o nieczytelnej treści;
- 4) w postaci innej niż papierowa;
- 5) mające postać lub formę niemożliwą lub trudną do skanowania;
- 6) nieotwierane przez punkty kancelaryjne (załącznik Nr 3);
- 7) niepodlegające rejestracji w systemie EZD (załącznik Nr 2);
- 8) wyłączone z dekretacji Kuratora i niedotyczące klas wskazanych do elektronicznego prowadzenia (załącznik Nr 1).

Część II

Szczegółowe rodzaje dokumentacji niepodlegającej skanowaniu

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Uwagi
1.	Dokumentacja techniczna środków trwałych (karty gwarancyjne oraz instrukcje obsługi)	
2.	Dokumenty przedkładane do legalizacji i nostryfikacji	
3.	Informacja o złożeniu oświadczenia lustracyjnego	
4.	Oferty konkursowe dot. wypoczynku wraz z załącznikami	po otwarciu ofert skan 1 strony
5.	Oferty przetargowe	
6.	Oświadczenia lustracyjne	
7.	Wniosek o awans zawodowy nauczyciela wraz z załącznikami	
8.	Wnioski o nagrody dla nauczycieli	
9.	Wnioski o odznaczenia państwowe dla nauczycieli	
10.	Wnioski o przyznanie stypendiów Ministra Edukacji Narodowej	

11.	Wnioski o udzielenie dotacji składane przez jednostki samorządu terytorialnego, rozliczanie udzielonych dotacji	
12.	Wnioski, umowy i rozliczenia dotyczące dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników	
13.	Załączniki do karty zgłoszenia o nadanie tytułu Honorowego Profesora Oświaty	
14.	Załączniki do umów z dostawcami różnego rodzaju usług m.in. Poczta Polska, ORANGE, PZU np. regulaminy, cenniki itp.	
15.	Zwolnienia lekarskie	

WYKAZ DOKUMENTÓW NIEPODLEGAJĄCYCH DEKRETACJI KURATORA

- 1) Aplikacje składane w odpowiedzi na ogłoszenia o naborze kandydatów na pracowników Kuratorium;
- 2) Dokumentacja przetargowa;
- 3) Dokumenty rozliczeniowe programów rządowych;
- 4) Faktury i noty księgowe;
- 5) Prace konkursowe.
- 6) Sprawozdania z realizacji programów rządowych;
- 7) Umowy o dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 8) Wnioski o awans zawodowy nauczycieli;
- 9) Wnioski o legalizację świadectwa, dyplomu, zaświadczenia oraz indeksu przeznaczonego do obrotu prawnego z zagranicą;
- 10) Wnioski o nadanie medalu Komisji Edukacji Narodowej;
- 11) Wnioski o ordery państwowe;
- 12) Wnioski o nostryfikację świadectwa uzyskanego za granicą;
- 13) Wnioski o przyznanie nagród Kuratora;
- 14) Wnioski o przyznanie nagród Ministra Edukacji Narodowej;
- 15) Wnioski o przyznanie wybitnie zdolnym uczniom stypendiów ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
- 16) Wnioski o przyznanie wybitnie zdolnym uczniom stypendiów Prezesa Rady Ministrów;
- 17) Wnioski o udzielenie wsparcia finansowego w ramach programów rządowych;
- 18) Wnioski o wydanie duplikatu świadectwa/dyplomu;
- 19) Wnioski o wydanie kserokopii arkusza ocen;
- 20) Wnioski o wydanie wykazu godzin z przebiegiem nauki w szkole medycznej;
- 21) Wnioski o wydanie zaświadczenia z przebiegu nauki;
- 22) Zgłoszenia wypoczynku dzieci i młodzieży.

Uzasadnienie

W związku z podjętą przez Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty decyzją o przejściu z systemu EZD PUW z wspomagającego na system podstawowy, opracowane zostały nowe procedury dotyczące zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Traci moc zarządzenie Nr 16/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 29 kwietnia 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych, powołania koordynatora czynności kancelaryjnych oraz określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez punkt kancelaryjny w Kuratorium Oświaty w Kielcach.

Łowiczka