

Zarządzenie nr 413/2023
Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty
z dnia 19 grudnia 2023
zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania
z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych
w Kuratorium Oświaty w Kielcach

Na podstawie § 18 ust. 1 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. W zarządzeniu 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 załącznik nr 1 „Procedura dot. zasad pracy w EZD”, otrzymuje nowe brzmienie zgodne z treścią załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. § 18 zarządzenia 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 otrzymuje następujące brzmienie: „Traci moc zarządzenie Nr 1/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach”.

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

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

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kazimierz Mądzik
Świętokrzyski Kurator Oświaty
(podpisano elektronicznie)

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 PUW przez pracownika Wydziału Organizacji i Rozwoju Edukacji, któremu przypisane są zadania Kancelarii Ogólnej.
3. Przesyłki wpływające w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD PUW 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 PUW 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 PUW, 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 pracownika poczty 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 PUW na:
 - przesyłki podlegające i niepodlegające rejestracji,
 - przesyłki podlegające i niepodlegające odwzorowaniu.
10. Wszystkie przesyłki powinny być zarejestrowane i nadawane w systemie EZD PUW, w tym również nadawane za pośrednictwem platformy e- PUAP, skrzynki e-Doręczenia oraz poczty elektronicznej.
11. Rozdział przesyłek wpływających następuje zgodnie z właściwością rzeczową.
12. Pracownik kancelarii przesyłkom wpływającym nadaje automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany w systemie EZD PUW 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 kosztulki). 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 PUW 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 PUW 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 Kuratorium, 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 PUW.
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 PUW;

- 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 PUW). Fakt wypożyczenia 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 PUW 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 PUW.
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 elektroniczne pracownicy komórek organizacyjnych Kuratorium bezpośrednio przesyłają za pośrednictwem:
- 1) platformy e-PUAP;
 - 2) skrzynki e-Doręczenia;
 - 3) poczty elektronicznej.

32. 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 PUW lub nadrukowane dane etykiety z systemu EZD PUW;
 - 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.
33. 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 PUW o przesyłce;
 - 3) zważona i zakwalifikowana do odpowiedniego gabarytu lub strefy;
 - 4) wyceniona;
 - 5) w systemie EZD PUW potwierdzona jako wysłana.
34. Przesyłki polecane i polecane ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru (ZPO) mające status listu wysłanego, są układane w kolejności zgodnie z datą wysłania w systemie EZD PUW.
35. W rejestrze korespondencji w systemie EZD PUW 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.
36. Listy zwykłe po potwierdzeniu w systemie EZD PUW 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.
37. Wszystkie przesyłki wychodzące z Kuratorium podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących i są przygotowywane w systemie EZD PUW.
38. Przesyłki adresowane na jednostki mające siedzibę w budynkach przy al. IX Wieków Kielc 3 dostarcza się osobiście na kancelarie poszczególnych instytucji.
39. Prowadzący sprawę jest odpowiedzialny za wybór oraz właściwe oznaczenie rodzaju przesyłki wychodzącej (list zwykły, list polecony, list polecony ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru itd.).

40. Listem tradycyjnym 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

41. Prowadzący sprawę zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
- 2) pomocniczego zakładania w systemie EZD PUW spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania;
- 3) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD;
- 4) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszymi procedurami;
- 5) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD PUW 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 PUW kompletności otrzymanych dokumentów w postaci papierowej;
- 8) zgłaszania wyłącznie koordynatorom wszelkich propozycji, pomysłów i projektów zmierzających do usprawnienia systemu EZD PUW;
- 9) zgłaszania koordynatorom wszelkich innych istotnych informacji (awarie, błędy) dotyczących systemu EZD PUW;
- 10) systematycznej pracy w systemie EZD PUW w celu zapewnienia bieżącego dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 11) odbierania i zapoznawania się z nowymi pismami, zakładania spraw i akceptowania dokumentów;

- 12) przygotowywania w odpowiednim czasie wysyłki korespondencji z najwyższą starannością oraz dobór odpowiedniego kanału wysyłki (Poczta Polska, e-PUAP, e-Doręczenia) zgodnie z obowiązującymi przepisami.
42. Dostęp do spraw i pism w systemie EZD PUW 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 PUW.
43. W sprawach prowadzonych w systemie EZD PUW wszystkie czynności kancelaryjne oraz dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wykonuje się wyłącznie w systemie EZD PUW, 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 PUW i przechowywane we właściwych teczkach aktowych;
 - 8) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Kuratorium;
 - 9) przygotowywania wysyłki tradycyjnej lub za pośrednictwem skrzynki ePUAP lub e-Doręczeń.
44. W sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD PUW, prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD PUW 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) przygotowywania wysyłki tradycyjnej lub za pośrednictwem skrzynki ePUAP lub e-Doręczeń;
 - 12) rejestrowania korespondencji wychodzącej.
45. Dokumentacja w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD PUW nie podlega archiwizacji w systemie EZD PUW.

46. 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 PUW,
 - 2) lub wypisuje odręcznie w przypadku awarii systemu lub sprzętu.
47. 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 PUW.
48. Udostępnianie i przekazywanie pism pomiędzy komórkami odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD PUW:
- 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”.
49. Akceptacja projektów pism w sprawach prowadzonych elektronicznie w systemie EZD PUW 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 PUW 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.

50. Akceptacja projektów pism w sprawach wyłączonych z prowadzenia w systemie EZD P UW dokonywana jest poza systemem, zgodnie z ustalonymi w Regulaminie zasadami podpisywania i parafowania pism. Zaleca się w systemie EZD P UW akceptację ostatecznej ustalonej wersji tworzonego dokumentu. Jeżeli jednak dokument będzie wysyłany przez ePUAP lub e-Doręczenia akceptacja w systemie EZD P UW 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 P UW zażąda dostarczenia pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, wówczas stosuje się następujący tryb postępowania:

- 1) akceptacja pisma następuje w systemie EZD P UW;
- 2) dokument wysyła się drogą elektroniczną za pośrednictwem e-PUAP lub skrzynki e-Doręczenia;
- 3) po podpisaniu dokumentu kwalifikowanym podpisem elektronicznym pismo wraz z uwierzytelnieniem drukuje się i wpina do akt sprawy wraz z elektronicznym potwierdzeniem odbioru przesyłki wysłanej elektronicznie.

51. 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.
52. Przed przekazaniem lub udostępnieniem korespondencji pracownik musi zapisać metadane dokumentu.
53. W przypadku, gdy autor pisma (nadawca) prowadzi sprawę w postaci papierowej, do akt sprawy odkłada wydruk podpisanego w systemie EZD pisma wraz z uwierzytelnieniem.
54. W przypadku, gdy odbiorca pisma (prowadzący sprawę) prowadzi sprawę w postaci papierowej, odkłada do akt sprawy uwierzytelniony wydruk otrzymanej w systemie EZD P UW korespondencji.

55. 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 PUW. Następnie prowadzący sprawę przekazuje dokument w postaci papierowej do Składu elementów akt spraw, podając jego numer ID.
56. 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 PUW (zakładanie kosztulki, dekretacja, zakładanie sprawy) odbywa się zgodnie z przyjętymi w tych komórkach zasadami.
57. Podział korespondencji na pisma zarządzane zgodnie z podstawowym sposobem dokumentowania spraw i na wyjątki od podstawowego sposobu następuje po dokonaniu dekretacji pism przez dyrektora komórki organizacyjnej.
58. 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.
59. Dekretacja wykonywana jest wyłącznie w postaci elektronicznej w systemie EZD PUW. 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.
60. Do wykonywania dekretacji zastępczej wykorzystujemy funkcję w EZD PUW z „Menu podręcznego dokumentu” „Wydruk” lub nanieść możemy ją odręcznie na pismo.
61. Kurator Oświaty podejmuje decyzje o wyłączeniu części korespondencji z dekretacji osobistej (załącznik nr 6 do niniejszego zarządzenia).

62. W celu ułatwienia pracy w systemie, a także dla celów archiwalnych zaleca się stosowanie intuicyjnego nazewnictwa plików, tworzących akta sprawy w systemie EZD PUW (wymagane jest nazewnictwo co najmniej dwuczłonowe).
63. 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.
64. Datą wytworzenia dokumentu jest data złożenia podpisu odręcznego lub kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną.
65. Po ostatecznym załatwieniu sprawy należy sprawę zakończyć w systemie EZD PUW.
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 PUW.
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 PUW.
69. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD PUW 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 PUW 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 i e-Doręczeń

71. Przesyłki elektroniczne przekazane na ESP Kuratorium lub na skrzynkę e-Doręczeń są rejestrowane automatycznie w systemie EZD PUW.

72. Potwierdzenia wysłania, odebrania lub braku odbioru przesyłki dołączane są automatycznie w systemie EZD PUW.
73. Pracownik wykonujący czynności kancelarii dokonuje rozdziału przesyłek przekazanych na ESP lub e-Doręczenia Kuratorium.
74. W przypadku, gdy przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera kwalifikowany podpis elektroniczny i jest przekazana za pośrednictwem ESP lub e-Doręczenia prowadzący sprawę weryfikuje autentyczność podpisu cyfrowego.
75. Wysyłając korespondencję za pośrednictwem ePUAP należy sporządzić dokument w formacie danych xml. korzystając z ikony ePismo w systemie EZD PUW. W przypadku podpisania ePisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym, w jego treści należy zamieścić co najmniej imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby, która podpisała dokument elektroniczny.
76. Do ePisma można dołączać:
- 1) inne dokumenty elektroniczne (np. pisma wraz z załącznikami) podpisane podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną;
 - 2) zeskanowane pisma (np. dokumenty archiwalne, pisma, które zostały doręczone do Kuratorium w postaci papierowej). W tym przypadku ePismo może być pismem przewodnim i jest podpisywane kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez kierownika komórki organizacyjnej lub osobę upoważnioną.
77. Korespondencja do podmiotów publicznych wysyłana jest ePUAP w trybie UPP. Do osób fizycznych, osób prawnych i jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, niebędących podmiotami publicznymi, wysyłana jest ePUAP w trybie UPD.
78. W przypadku wysyłania korespondencji ePUAP, dotyczącej sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, należy wykonać następujące czynności:
- 1) dokonać wydruku wszystkich dokumentów elektronicznych wraz z ich uwierzytelnieniem;
 - 2) wydrukować treść otrzymanego UPP lub UPD (dotyczy korespondencji mającej duże znaczenie dla Urzędu np. decyzje).
79. Dopuszcza się podpisywanie kwalifikowanym podpisem elektronicznym ePisma przez innego pracownika komórki organizacyjnej, na podstawie wydanego upoważnienia.
80. Wysyłka korespondencji za pośrednictwem skrzynki e-Doręczenia odbywa się w trybie:
- 1) publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego „PURDE” – dotyczy podmiotów posiadających adres elektroniczny w Bazie Adresów Elektronicznych;
 - 2) publicznej usługi hybrydowej „PUH” – dotyczy podmiotów nie posiadających adresu elektronicznego w Bazie Adresów Elektronicznych, nadawcą jest podmiot publiczny.
81. Warunki dla przesyłek nadawanych w ramach realizacji PUH i PURDE zostały określone w załączniku nr 1 do Regulaminu świadczenia publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego i publicznej usługi hybrydowej.

82. Wymagania podstawowe dla pliku wysyłanego w ramach realizacji PUH:
- 1) format pdf;
 - 2) wielkość dokumentów 15 MB;
 - 3) pliki pdf nadawane w ramach jednej przesyłki mogą mieć maksymalnie 98 kartek;
 - 4) plik PDF nie może zawierać ograniczeń w postaci zabezpieczenia dostępności hasłem, do wydruku, do edycji, kopiowania, do zmiany lub innych opartych o certyfikaty;
 - 5) formularze - pliki PDF nie mogą zawierać aktywnych formularzy;
 - 6) nazwa pliku pdf:
 - a) nie może zawierać znaków niedozwolonych: ~ "# % & *: < > ? ! / \ { | },
 - b) spacje wiodące i końcowe w nazwach plików nie są dozwolone,
 - c) długość nazwy pliku wraz z rozszerzeniem max. 128 znaków.
83. Korespondencja wysyłana za pośrednictwem ePUAP i e-Doręczenia musi być zgodna z przepisami ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych i ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego.

V. Zasady postępowania z korespondencją przesłaną za pośrednictwem poczty elektronicznej

84. Przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu prowadzonych spraw, prowadzący sprawę przekazuje do pracownika wykonującego czynności kancelaryjne lub może sam zarejestrować w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
 - 2) mające robocze znaczenie dla prowadzonych spraw prowadzący sprawę włącza bezpośrednio do akt właściwej sprawy w systemie EZD PUW, nie rejestrując ich w rejestrze przesyłek wpływających (RPW);
 - 3) pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Kuratorium nie są rejestrowane i nie są włączane do akt sprawy.
85. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD PUW w taki sposób, aby zachować integralność i postać naturalnego dokumentu elektronicznego.
86. Przesyłka przekazana pocztą elektroniczną, stanowiąca element sprawy prowadzonej elektronicznie, nie podlega przechowywaniu w Składzie.
87. 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.
88. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki za pomocą poczty elektronicznej, dotyczącego sprawy prowadzonej w systemie EZD PUW, kierownik komórki organizacyjnej lub osoba upoważniona podpisuje podpisem elektronicznym pismo w postaci elektronicznej, pracownik pobiera dokument wraz z podpisem i wysyła do adresata e-maila.

VI. Postanowienia końcowe

89. W systemie EZD PUW wszyscy pracownicy pracują na swoich kontach. W przypadku nieobecności użytkownika, wszystkie czynności wykonywane są na zastępstwach.
90. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę zobowiązany jest do przekazania w systemie EZD PUW (za pomocą funkcji „Przełącz”) wszystkich niezakończonych spraw do pracownika wyznaczonego przez bezpośredniego przełożonego do dalszego prowadzenia spraw.
91. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD PUW a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Zespół ds. elektronicznego zarządzania dokumentami.
92. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD PUW posiadają:
 - 1) Administrator Systemu EZD PUW – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej w systemie EZD PUW;
 - 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.
93. Uprawnienia do systemu EZD PUW nadawane są wg następujących kategorii:
 - 1) administrator systemu EZD PUW – 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.
94. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD PUW 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 przesylek w systemie EZD PUW 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

95. 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 PUW.

96. 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.
97. Wszelkie propozycje zmian zapisów zarządzenia, wymagają szczegółowego uzasadnienia przez wnioskującego i akceptacji Zespołu.
98. 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.

Uzasadnienie

W zarządzeniu 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 w związku z uruchomieniem skrzynki e-Doręczenia Procedura obiegu dokumentów została uzupełniona o zapisy dot. e-doręczeń. Zmieniony został również § 18 zarządzenia, w którym brak było wytracenia mocy obowiązywania zarządzenia Nr 1/2017 Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty z dnia 2 stycznia 2017 r. w sprawie systemów wykonywania czynności kancelaryjnych w Kuratorium Oświaty w Kielcach.