ZARZĄDZENIE NR 427
WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO
z dnia 31.08. 2018 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją napływającą i wytwarzaną w toku działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu

na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (tekst jedn.: Dz. U. z 2017 r. poz. 2234), ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518), 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 1743),
zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu jest system elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej systemem EZD.

2. W Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu prowadzi się sprawy elektronicznie, za wyjątkiem spraw o symbolach i hasłach klasyfikacyjnych wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. W Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu prowadzi się sprawy również w systemach dziedzinowych i aplikacjach dedykowanych.

4. Niniejsze zarządzenie określa zasady postępowania z dokumentacją jawną, niezależnie od jej postaci fizycznej oraz techniki wytworzenia i wytwarzania.

5. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, właściwego prowadzenia akt spraw oraz obiegu dokumentów sprawuje kierownik Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacji i Rozwoju (koordynator czynności kancelaryjnych).

6. Odpowiedzialnymi za prawidłowe wykonywanie czynności kancelaryjnych na stanowiskach pracy są:
   1) pracownik;
   2) kierownik Oddziału;
   3) kierownik komórki organizacyjnej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu mowa jest o:
   1) akceptacji – należy przez to rozumieć aprobatę treści pisma przez przełożonego;
   2) aktach osobowych – należy przez to rozumieć dokumenty zgromadzone w związku z ubieganiem się o zatrudnienie (część A), dokumenty dotyczące nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia (część B) i dokumenty związane z ustaniem zatrudnienia (część C);
   3) aktach sprawy – należy przez to rozumieć dokumentację, w tym: tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;
   4) aktotwórcy – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu;
   5) archiwum zakładowym – należy przez to rozumieć archiwum Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;

6) dekretacji – należy przez to rozumieć adnotację umieszczoną na piśmie zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy wraz z datą wydanej dyspozycji i podpisem osoby dekretującej;
7) dokumencie – należy przez to rozumieć nośnik informacji umożliwiający zapoznanie się z jej treścią;
8) dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący zbiorem danych zapisanym w postaci elektronicznej, nieposiadający pierwowzoru na nośniku papierowym;
9) dokumentacji – należy przez to rozumieć dokumentację napływającą i wytwarzaną w toku działalności Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, niezależnie od jej postaci fizycznej i techniki wytwarzania;
10) Dyrektorze Generalnym Urzędu – należy przez to rozumieć Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu;
11) ekspertyzie – należy przez to rozumieć weryfikację zawartości teczek aktowych w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej;
12) informatycznym nośniku danych – należy przez to rozumieć nośnik służący do zapisywania danych w postaci cyfrowej (np.: płyta CD-R, DVD-R, PenDrive USB);
13) kancelarii – należy przez to rozumieć kancelarię, punkt wysyłki i punkt obsługi klienta w Oddziale Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacji i Rozwoju;
14) kierownikach komórek organizacyjnych – należy przez to rozumieć kierujących komórkami wskazanymi w § 8 Statutu i ich zastępców;
15) kliencie zewnętrznym – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną, a także jednostki nieposiadające osobowości prawnej, które żądają podjęcia czynności ze względu na swój interes prawny lub obowiązek;
16) komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć komórki Urzędu wskazane w § 8 Statutu;
17) numerze RPW – należy przez to rozumieć unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających;
18) odwzorowaniu cyfrowym – należy przez to rozumieć kopię elektroniczną dokumentu papierowego;
19) oznaczeniu kancelaryjnym – należy przez to rozumieć oznaczenie aktotwórcy i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
20) parafowaniu – należy przez to rozumieć odręczny podpis pracownika, który składa się w lewym dolnym rogu na drugim egzemplarzu pisma, dokumentu wraz z datą jego złożenia;
21) pieczęci wpływu – należy przez to rozumieć odcisk pieczęci lub nadruk umieszczony na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym (wydrukowaną z systemu EZD etykietę);
22) pieczęci wysyłki – należy przez to rozumieć odcisk pieczęci umieszczany na przesyłkach wychodzących w postaci papierowej;
23) pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego;
24) przesyłce wpływającej – należy przez to rozumieć pismo, wniosek, a także inny dokument otrzymany przez Urząd na nośniku papierowym, informatycznym, jak i w postaci dokumentu elektronicznego;
25) przesyłce wychodzącej – należy przez to rozumieć pismo lub inny dokument przekazywany adresatowi zarówno na nośniku papierowym, informatycznym, jak i w postaci dokumentu elektronicznego;
26) składzie chronologicznym – należy przez to rozumieć zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej), w którym gromadzi się dokumenty spraw prowadzonych elektronicznie;
27) składzie informatycznych nośników danych – należy przez to rozumieć zbiór, w którym gromadzi się informatyczne nośniki danych spraw prowadzonych elektronicznie;
28) spamie – należy przez to rozumieć niepożądane i bezwartościowe wiadomości doręczane elektronicznie;
29) spisie spraw – należy przez to rozumieć formularz przeznaczony do rejestrowania spraw w obrębie klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
30) sprawach prowadzonych tradycyjnie – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone nieelektronicznie (papierowo);

31) teczce aktowej – należy przez to rozumieć materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych w archiwum zakładowym;
32) teczce spraw – należy przez to rozumieć materiał biurowy służący do przechowywania dokumentacji spraw załatwianych i akt spraw zakończonych na stanowiskach pracy (segregator);
33) Urzędzie – należy przez to rozumieć Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu i jego Delegatury;
34) Wojewodzie – należy przez to rozumieć Wojewodę Dolnośląskiego.

§ 3. 1. Określa się znak sprawy: AB-C.123.2.2018, gdzie:
1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
2) C – jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu (oddziału, samodzielnego stanowiska pracy);
3) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4) 2 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw;
5) 2018 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Określa się znak pisma w sprawie: AB-C.123.2.2018.XY, gdzie:
1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
2) C – jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu (oddziału, samodzielnego stanowiska pracy);
3) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4) 2 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw;
5) 2018 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
6) XY – są inicjałami pracownika prowadzącego sprawę.

3. Jeżeli zachodzi konieczność wydzielenia grupy spraw (podteczki) z określonego symbolu klasyfikacyjnego dopuszcza się stosowanie następującego znaku pisma w sprawie: AB-C.123.1.2.2018.XY, gdzie:
1) AB – jest oznaczeniem komórki organizacyjnej wynikającym z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
2) C – jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej Urzędu (oddziału, samodzielnego stanowiska pracy);
3) 123 – jest symbolem klasyfikacyjnym z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
4) 1 – jest symbolem wydzielonej grupy spraw;
5) 2 – jest kolejnym numerem sprawy wynikającym ze spisu spraw dla wydzielonej grupy spraw;
6) 2018 – jest oznaczeniem roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
7) XY – są inicjałami pracownika prowadzącego sprawę.

4. Delegatury Urzędu stosują znak pisma w sprawie: AB-**CAD**.123.2.2018.XY, gdzie **CAD** jest oznaczeniem wewnętrznej jednostki organizacyjnej rozszerzonym o pierwszą literę miasta, w którym znajduje się Delegatura (odpowiednio: J, L, W).

5. Wszystkie pisma, dokumenty dotyczące jednej sprawy mają ten sam znak sprawy.

§ 4. W sprawach prowadzonych elektronicznie system EZD służy do realizowania następujących czynności:
1) rejestrowania przesyłek wpływających;
2) oznaczania danych identyfikujących przesyłkę przez kancelarię i sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych (tj.: nadawcy wraz z adresem, daty nadania, daty wpływu, sposobu doręczenia i kodu kreskowego EAN);
3) przekazywania pism;
4) dekretowania pism;
5) ewidencjonowania (rejestrowania) w zbiorach składów chronologicznych;
6) ewidencjonowania nośników informatycznych w zbiorach składów informatycznych nośników danych;
7) zakładania i prowadzenia spraw (w tym m.in.: włączania pism, notatek, adnotacji i wiadomości poczty elektronicznej);

8) uzupełniania metadanych przez pracownika prowadzącego sprawę dla każdego dokumentu w sprawie (tj.: oznaczania rodzaju dokumentu, tytułu, znaku sprawy i daty jego sporządzenia);
9) prowadzenia i generowania spisu spraw;
10) prowadzenia metryk spraw dla postępowań administracyjnych;
11) powiązywania (przesyłek) pism z toczącymi się sprawami;
12) akceptowania pism z zachowaniem hierarchii służbowej;
13) złożenia przez osoby upoważnione na ostatecznej wersji pisma podpisu elektronicznego;
14) udostępniania pism;
15) przekazywania pism do wysyłki do kancelarii lub wysyłania pism przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP;
16) rejestrowania przesyłek wychodzących;
17) oznaczania elementów identyfikujących przesyłkę wychodzącą (w tym m.in.: adresata, daty nadania, wybranego sposobu doręczenia przesyłki adresatowi);
18) generowania pocztowej książki nadawczej;
19) przekazywania spraw ostatecznie zakończonych do archiwum zakładowego.

§ 5. W sprawach prowadzonych tradycyjnie system EZD służy do realizowania następujących czynności:
1) rejestrowania przesyłek wpływających;
2) oznaczania danych identyfikujących przesyłkę przez kancelarię i sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym m.in.: nadawcy, daty wpływu oraz sposobu jej doręczenia do Urzędu, kodu kreskowego EAN);
3) przekazywania i udostępniania pism;
4) dekretowania pism;
5) zakładania spraw;
6) uzupełniania metadanych przez pracownika prowadzącego sprawę dla każdego dokumentu w sprawie (tj. oznaczania rodzaju dokumentu, tytułu, znaku sprawy i daty jego sporządzenia);
7) prowadzenia i generowania spisu spraw;
8) prowadzenia metryk spraw dla postępowań administracyjnych;
9) powiązywania (przesyłek) pism z toczącymi się sprawami;
10) włączania pism, notatek, adnotacji i wiadomości poczty elektronicznej;
11) przekazywania pism do wysyłki do kancelarii;
12) złożenia przez osoby upoważnione na ostatecznej wersji pisma podpisu elektronicznego i wysyłania przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej ePUAP;
13) rejestrowania przesyłek wychodzących;
14) oznaczania elementów identyfikujących przesyłkę wychodzącą (w tym m.in.: adresata, daty nadania, wybranego sposobu doręczenia przesyłki adresatowi);
15) generowania pocztowej książki nadawczej.

§ 6. 1. W przypadku spraw prowadzonych w systemach dziedzinowych i aplikacjach dedykowanych, system EZD służy do wykonywania między innymi następujących czynności, tj.: rejestrowania przesyłek, zakładania spraw i przekazywania pism do wysyłki.

2. Czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych i pracownicy merytoryczni.

3. O prowadzeniu spraw poza systemem EZD powiadamia się pisemnie Wydział Organizacji i Rozwoju.

§ 7. 1. Użytkownikami systemu EZD, systemów dziedzinowych i aplikacji dedykowanych mogą być wyłącznie pracownicy, upoważnieni do przetwarzania danych osobowych.

2. Użytkownicy systemów i aplikacji, o których mowa w ust. 1 (zbiorów danych), mają dostęp do danych osobowych wyłącznie w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 8. 1. Kancelaria przyjmuje przesyłki doręczane do Urzędu przez operatorów pocztowych.

2. Przesyłki składane osobiście przez klientów zewnętrznych przyjmowane są przez kancelarię, za wyjątkiem przesyłek skierowanych do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

3. Przesyłki skierowane do Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców przyjmowane są przez Oddział Paszportowy i Obsługi Klienta Wydziału Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców.

4. Sekretariaty poszczególnych komórek organizacyjnych mają obowiązek przyjęcia, zarejestrowania, nadania RPW, a także odwzorowania cyfrowego przesyłek składanych osobiście przez klienta zewnętrznego.

5. Przesyłki wpływające do Urzędu na nośniku papierowym, po zarejestrowaniu, umieszczeniu pieczęci wpływu (etykiety), wprowadzeniu podstawowych metadanych, są odwzorowywane cyfrowo przez kancelarię (za wyjątkiem przesyłek złożonych osobiście przez klienta w sekretariatach), a następnie w postaci papierowej i w systemie EZD przekazywane są do sekretariatów (na bieżąco).

6. Etykietę z unikatowym numerem RPW wraz z oznaczeniem miejsca zarejestrowania dokumentu umieszcza się na pierwszej stronie przesyłki, za wyjątkiem umów cywilno – prawnych, dowodów księgowych, porozumień.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 6, pieczęć wpływu umieszcza się na kopercie.

8. Sekretariat przyjmując przesyłki w postaci nieelektronicznej sprawdza ich kompletność z przesyłkami przekazanymi w systemie EZD i potwierdza ich przyjęcie pieczęcią wpływu (na każdej przesyłce).

9. W przypadku błędnego rozdziału przesyłek lub omyłkowego przekazania, sekretariat niezwłocznie zwraca przesyłki do kancelarii.

10. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 i 2, rejestruje się i rozdziela na podstawie danych zawartych w treści pisma i informacji z koperty.

11. Mylnie doręczone przesyłki w postaci nieelektronicznej kancelaria zwraca dostawcy usługi pocztowej.

12. Zwrotne potwierdzenia odbioru, kancelaria rejestruje w systemie EZD i odwzorowuje cyfrowo w module zwrotki.

§ 9. 1. Przesyłki wpływające do Urzędu, których adresatem jest Wojewoda Dolnośląski kancelaria przekazuje do sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu.

2. W przypadku przesyłki wpływającej do Urzędu, na której nadawca nie wskazał konkretnego odbiorcy, a nie jest możliwe określenie właściwej komórki organizacyjnej, kancelaria przekazuje przesyłkę do sekretariatu Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. W przypadku przesyłki wpływającej do Urzędu, na której nadawca wskazał nazwę komórki organizacyjnej, a właściwa w sprawie jest inna komórka organizacyjna, adresat przesyłki niezwłocznie przekazuje przesyłkę do sekretariatu właściwego Wydziału (bez pisma przekazującego).

4. W przypadku przesyłki wpływającej do Urzędu w postaci nieelektronicznej, na której nadawca wskazał nazwę komórki organizacyjnej, a Wojewoda nie jest właściwy w sprawie, adresat przesyłki odpowiada na pismo.

5. Na przesyłce doręczonej osobiście kancelaria lub sekretariat nanosi adnotację „złożono osobiście".

6. Na żądanie składającego przesyłkę, kancelaria lub sekretariat wydaje potwierdzenie jej otrzymania lub potwierdza na kopii jej przyjęcie. Formularz przyjęcia przesyłki stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

7. Przesyłki doręczone na nośniku papierowym wszczynające prowadzenie spraw elektronicznie sekretariat lub pracownik merytoryczny przekazuje niezwłocznie do składu chronologicznego.

§ 10. 1. Przesyłki przekazywane za pomocą Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) na elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu są automatycznie rejestrowane przez system EZD.

2. Przesyłki wpływające na adres poczty elektronicznej podany na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej są włączane i rejestrowane w systemie EZD przez sekretariat Dyrektora Generalnego Urzędu.

3. Przesyłki wpływające na służbową pocztę elektroniczną pracowników lub na pocztę elektroniczną poszczególnych sekretariatów, są włączane i rejestrowane w systemie EZD przez sekretariaty.

4. Mylnie przekazane przesyłki w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą są zwracane nadawcy przez sekretariaty, do których został zaadresowany bądź przekazany dokument.

5. Spam oraz przesyłki elektroniczne niemające znaczenia dla działalności Urzędu nie są ewidencjonowane.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 5, są na bieżąco usuwane ze skrzynek pocztowych.

§ 11. 1. Przesyłki wpływające na informatycznych nośnikach są rejestrowane przez kancelarię lub sekretariaty i włączane do systemu EZD przez pracowników merytorycznych.

2. W przypadku, kiedy informatyczny nośnik danych stanowi załącznik do przesyłki w postaci papierowej, kancelaria lub sekretariat odwzorowuje cyfrowo pismo, które przekazuje nośnik.

3. Maksymalna wielkość przesyłek włączanych do systemu EZD, o których mowa w ust. 1, wynosi 15 MB.

§ 12. 1. Kancelaria bądź sekretariat nie wykonuje odwzorowania cyfrowego przesyłek wpływających w postaci nieelektronicznej ze względu na:

1) format większy niż A4;
2) nieczytelną treść;
3) postać niemożliwą do skanowania (m.in.: teczki, segregatory, skoroszyty, mapy, zszyte akta, zniszczone dokumenty);
4) liczbę stron większą niż 10.

2. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 1-3, kancelaria bądź sekretariat wykonuje, jeżeli jest to możliwe, odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony.

3. W przypadku przesyłek, o których mowa w ust. 1 pkt 4, dla spraw prowadzonych tradycyjnie kancelaria bądź sekretariat wykonuje odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony pisma (niepełne odwzorowanie cyfrowe), a dla spraw prowadzonych elektronicznie pełne odwzorowanie cyfrowe.

4. Odwzorowaniu cyfrowemu nie podlegają zaświadczenia o niezdolności do pracy, dowody księgowe, przesyłki nieodebrane przez klienta zewnętrznego.

5. Przesyłki, o których mowa w ust. 4, kancelaria rejestruje w systemie EZD i przekazuje do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej (nazwa koszulki: dokument przetwarzany w trybie wsadowym).

§ 13. 1. Określa się przesyłki wpływające, które nie są otwierane przez kancelarię:

1) zawierające informacje niejawne oznaczone klauzulą tajności;
2) oświadczenia majątkowe pracowników Urzędu, kierowników zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich;
3) oświadczenia lustracyjne i informacje o złożeniu oświadczenia lustracyjnego kierowników jednostek organizacyjnych administracji zespolonej, niezespolonej i ich zastępców oraz dyrektorów Urzędu i ich zastępców;
4) adresowane do Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych, których nadawcą jest Krajowy Rejestr Karny, Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Wojskowa Komenda Uzupełnień;
5) adresowane do Wojewódzkiej Komisji ds. Orzekania o Zdarzeniach Medycznych;
6) zawierające dane medyczne adresowane do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej;
7) dotyczące spraw z zakresu koordynacji systemów zabezpieczenia społecznego;
8) adresowane do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
9) oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa";
10) oferty przetargowe;
11) oferty zatrudnienia w Urzędzie;
12) z dopiskiem „zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego";
13) z dopiskiem „do rąk własnych".

2. Określa się sposób postępowania z przesyłkami wskazanymi w ust. 1:
   1) przesyłki oznaczone klauzulą tajności kancelaria na podstawie dziennika korespondencji przekazuje do Kancelarii Tajnej Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych;
   2) przesyłki wskazane w ust. 1 pkt 2-4 kancelaria przekazuje na podstawie dziennika korespondencji do Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych;
   3) przesyłki wskazane w ust. 1 pkt 5-6 kancelaria przekazuje na podstawie dziennika korespondencji do sekretariatu Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej;
   4) przesyłki wskazane w ust. 1 pkt 7 kancelaria przekazuje do Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Oddziału Koordynacji Świadczeń;
   5) przesyłki wskazane w ust. 1 pkt 8 kancelaria przekazuje do Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności;
   6) przesyłki oznaczone klauzulą „tajemnica skarbowa" kancelaria przekazuje na podstawie dziennika korespondencji do właściwej komórki organizacyjnej;
   7) oferty przetargowe kancelaria przekazuje na podstawie dziennika korespondencji do Biura Administracji i Logistyki;
   8) oferty zatrudnienia w Urzędzie i przesyłki z dopiskiem „zbędne i zużyte składniki majątku ruchomego" kancelaria przekazuje do sekretariatu Wydziału Organizacji i Rozwoju;
   9) przesyłki z dopiskiem „do rąk własnych" kancelaria przekazuje na podstawie dziennika korespondencji do komórki organizacyjnej, w której adresat pracuje. Jeżeli pracownik stwierdzi, że przesyłka dotyczy spraw służbowych, przekazuje ją do sekretariatu (nie kancelarii), gdzie zostaje zarejestrowana w systemie EZD i odwzorowana cyfrowo.
3. O identyfikacji przesyłek, o których mowa w ust. 1, decyduje klauzula i treść na kopercie.

§ 14. 1. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, po zadekretowaniu w systemie EZD, dekretację umieszcza się również na nośniku papierowym (w prawym górnym rogu pisma, dokumentu).

2. Przesyłki (pisma) dekretuje się z zachowaniem hierarchii służbowej.
3. Przesyłki zadekretowane do załatwienia mogą być ponownie dekretowane.
4. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji przełożonego dotyczącej sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.
5. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje wyłącznie dekretujący.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 5, błędnie zadekretowaną przesyłkę należy zwrócić dekretującemu.
7. W przypadku wskazania w dekretacji (przez najwyższe kierownictwo) kilku komórek organizacyjnych, osobą odpowiedzialną za udzielenie kompleksowej odpowiedzi jest kierownik komórki organizacyjnej wskazany jako pierwszy (kierownik komórki merytorycznej).

§ 15. 1. Sprawy w systemie EZD zakłada się:
   1) na przesyłce (posiadającej RPW) inicjującej prowadzenie sprawy **lub**
   2) dla czynności podejmowanych przez pracowników w zakresie realizowanych zadań.
2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej znaku.
3. Dla pism powstających w ramach współpracy między komórkami organizacyjnymi stosuje się znak pisma w sprawie nadany przez komórkę inicjującą (merytoryczną), zmieniając jedynie inicjały pracownika.
4. Zmiana znaku sprawy może nastąpić w przypadku:
   1) reorganizacji, gdy akta spraw niezakończonych (zadania) przejmuje nowa komórka organizacyjna;
   2) gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, zakłada się nową sprawę, odnotowując przy tym znak sprawy niezakończonej w aktach nowej sprawy i znak nowej sprawy w aktach sprawy niezakończonej.
6. Informacji o doręczeniu przesyłki do Urzędu udziela kancelaria.
7. Informacji o obiegu przesyłki i statusie sprawy udziela komórka organizacyjna załatwiająca sprawę.

§ 16. 1. Obowiązującą czcionką, którą sporządza się pisma, wnioski (dokumenty) w Urzędzie jest Times New Roman.

2. Na pismach w postaci papierowej nie stosuje się pieczęci nagłówkowych, za wyjątkiem dokumentów, na których obowiązek ich umieszczenia wynika z przepisów obowiązującego prawa.

3. Przy sporządzaniu projektów pism dla spraw prowadzonych tradycyjnie bądź elektronicznie stosuje się szablony umieszczone w systemie EZD lub w systemach dziedzinowych, a także wzory w Intranecie.

4. Dokument, pismo załatwiające sprawę powinno mieć format A4 lub A5.

5. Wzory obowiązujących pieczęci w Urzędzie, w tym: wpływu, wysłania i do podpisu stanowią załącznik nr 3 do zarządzenia. Odcisk pieczęci jest czerwony.

6. Wymiana pism między komórkami organizacyjnymi odbywa się wyłącznie za pośrednictwem sekretariatów Wydziałów, za wyjątkiem wkładów własnych aplikowanych do systemu EZD (udostępnij).

7. Pisma, o których mowa w ust. 6, bez znaku pisma w sprawie nie są przyjmowane przez sekretariaty (zwrot do nadawcy).

8. Pisma, dokumenty przedkładane do podpisu Wojewody i Wicewojewody składa się w sekretariacie Biura Wojewody.

§ 17. 1. Dla spraw prowadzonych elektronicznie pisma podpisywane bezpiecznym podpisem kwalifikowanym uzupełnia się o imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej.

2. Datą wytworzenia dokumentu elektronicznego jest data jego podpisania przez osobę upoważnioną.

3. Dla spraw prowadzonych elektronicznie pisma przedkładane do podpisu elektronicznego kierownikowi komórki organizacyjnej akceptowane są kolejno w systemie EZD przez pracownika przygotowującego projekt pisma i jego bezpośredniego przełożonego.

4. Dla spraw prowadzonych elektronicznie pisma przedkładane do podpisu elektronicznego Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu akceptowane są kolejno (elektroniczna parafa) w systemie EZD przez pracownika przygotowującego projekt pisma, jego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę.

5. Dla spraw prowadzonych elektronicznie notatki, stanowiska, opinie (pisma merytoryczne) wytworzone w ramach współpracy między komórkami organizacyjnymi, podpisywane są podpisem elektronicznym.

6. W przypadku przekazania do sekretariatu pisma na nośniku papierowym dla sprawy elektronicznej, pismo zwraca się komórce organizacyjnej, która wytworzyła dokument.

7. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej dla spraw prowadzonych elektronicznie tworzy się przez wydrukowanie podpisanego podpisem elektronicznym pisma i podpisanie go odręcznym podpisem przez osobę, która złożyła podpis elektroniczny. Do akt sprawy w systemie EZD włącza się pełne odwzorowanie cyfrowe podpisanego odręcznie pisma.

8. W przypadku wykonania i podpisania odręcznie dwóch egzemplarzy pisma, o którym mowa w ust. 7, drugi egzemplarz przekazuje się niezwłocznie do składu chronologicznego.

§ 18. 1. Wnioski pracowników (urlopowe, zezwolenia na wyjścia prywatne, godziny nadliczbowe) opatrzone ich imieniem i nazwiskiem, zaakceptowane w systemie EZD (elektroniczna parafa) są traktowane na równi z odręcznym podpisem pracownika.

2. Zwrotne potwierdzenia odbioru oraz przesyłki nieodebrane przez klienta zewnętrznego dla spraw prowadzonych elektronicznie (sporządzone i wysłane na nośniku papierowym), przekazywane są niezwłocznie przez sekretariaty lub pracowników merytorycznych do składu chronologicznego.

3. Kopie dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

4. Uwierzytelnienie kopii, o której mowa w ust. 10, odbywa się poprzez wygenerowanie wydruku z systemu EZD.

5. Pod treścią uwierzytelnienia, o którym mowa w ust. 4, umieszcza się: imię i nazwisko oraz stanowisko osoby uwierzytelniającej dokument, datę wykonania uwierzytelnienia, nazwę i adres Urzędu (pieczątki).

§ 19. 1. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, na przesyłce inicjującej założenie sprawy lub przesyłce w sprawie, prowadzący sprawę umieszcza w górnej jej części znak pisma w sprawie (tj.: AB-C.123.2.2016.XY).

2. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie pisma, dokumenty przedkładane do podpisu kierownikowi komórki organizacyjnej parafowane są kolejno przez pracownika przygotowującego projekt pisma i jego bezpośredniego przełożonego.

3. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie pisma przedkładane do podpisu Wojewodzie, Wicewojewodzie i Dyrektorowi Generalnemu Urzędu parafowane są kolejno przez pracownika przygotowującego projekt pisma, jego bezpośredniego przełożonego i kierownika komórki organizacyjnej lub jego zastępcę.

4. Pisma, o których mowa w ust. 2 i 3 podpisuje się odręcznie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy).

5. W sytuacji, gdy wymagana jest większa liczba egzemplarzy, podpisuje się każde pismo, dokument.

6. W przypadku konieczności wysłania pisma w postaci elektronicznej w sprawie prowadzonej tradycyjnie:

1) podpisuje się elektronicznie pismo w postaci elektronicznej przeznaczone do wysłania;

2) podpisuje się odręcznie wydrukowaną treść pisma i włącza się do akt sprawy.

7. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie nieodebraną przesyłkę przez adresata pracownik prowadzący sprawę wiąże (powiąż) w systemie EZD ze sprawą.

8. W sprawach prowadzonych tradycyjnie zwrotne potwierdzenia odbioru oraz przesyłki nieodebrane przez klienta zewnętrznego, pracownik merytoryczny niezwłocznie włącza do akt sprawy.

§ 20. 1. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie akta spraw w teczkach spraw (na stanowiskach pracy) gromadzi się w kolejności wynikającej ze spisu spraw (numerami spraw).

2. Spis spraw, o którym mowa w ust. 1, generuje się z systemu EZD lub stosuje się spis spraw stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy nie prowadzi się spisu spraw.

4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki spraw (na stanowiskach pracy), w miejsce wyjętej dokumentacji umieszcza się kartę zastępczą wraz z kopią (bezwzględnie) wypożyczanej dokumentacji. Karta zastępcza akt spraw stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.

5. Jeżeli obowiązujący przepis prawa nie nakłada obowiązku przekazania poza Urząd (innemu podmiotowi) oryginałów akt sprawy, wówczas przekazuje się kopie dokumentów.

§ 21. 1. Wypożyczenie przesyłek ze zbiorów składów chronologicznych następuje w przypadku, gdy zachodzi konieczność:

1) zapoznania się z oryginalnym dokumentem;

2) udostępnienia oryginału dokumentu innemu organowi lub sądowi.

2. Przesyłka przyjęta na stan składów chronologicznych podlega wycofaniu, jeżeli:

1) stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny;

2) podlega przekazaniu zgodnie z właściwością;

3) została wytworzona przez inną jednostkę organizacyjną i podlega zwrotowi.

3. Odbioru przesyłek, o których mowa w ust. 1 i 2, dokonuje pracownik komórki zgłaszającej.

4. W miejsce wyjętej przesyłki wkłada się kartę zastępczą, której wzór stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

5. Niedopuszczalne jest wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pism oraz włączanie dokumentów.

6. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji bądź stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do zarządzenia.

7. Informacje o czynnościach wykonywanych na dokumentach stanowiących zbiór składów chronologicznych i informatycznych nośników danych, odnotowywane są w systemie EZD.

§ 22. 1. Określa się sposób doręczenia przesyłek klientom zewnętrznym Urzędu:

1) za pomocą operatora pocztowego:
   a) przesyłką listową nierejestrowaną,
   b) przesyłką listową rejestrową bez potwierdzenia odbioru,
   c) przesyłką listową rejestrową za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
   d) paczką pocztową do 10 kg;
2) przesyłką kurierską;
3) przez pracowników Oddziału Zarządzania Dokumentacją;
4) przez pracownika Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych;
5) na terenie Jeleniej Góry, Legnicy i Wałbrzycha przez pracowników Biura Administracji i Logistyki;
6) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (ePUAP, e mail);
7) odbiór osobisty.

2. Jeżeli z przepisów obowiązującego prawa wynika obowiązek doręczenia przesyłki za pokwitowaniem, wówczas przesyłkę przekazuje się przesyłką listową rejestrowaną bez potwierdzenia odbioru.

3. Jeżeli z przepisów obowiązującego prawa wynika obowiązek doręczenia przesyłki za pokwitowaniem, a przepisy obowiązującego prawa z datą doręczenia wiążą określony skutek prawny dla adresata lub nadawcy, wówczas przesyłkę przekazuje się przesyłką listową rejestrowaną za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

4. Pozostałe przesyłki przekazuje się za pomocą operatora pocztowego przesyłką listową nierejestrowaną.

5. Jeżeli zachodzi konieczność niezwłocznego dostarczenia przesyłki, wówczas przesyłce nadaje się status przesyłki pocztowej najszybszej kategorii lub doręcza się przesyłkę za pomocą kuriera.

6. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dostarczone do punktu wysyłki do godz. 14:00 są odbierane przez operatora pocztowego tego samego dnia, a dostarczone po godzinie 14:00 następnego dnia roboczego.

7. Przesyłki doręczane przez pracowników dostarcza się do punktu wysyłki do godz. 14:00 dnia poprzedzającego dzień planowanego doręczenia. Wykaz podmiotów oraz terminy doręczenia i formularz osobistego doręczenia określają załączniki nr 8 i 9 do zarządzenia.

8. Przesyłki doręczane (wysyłka zbiorowa) do jednostek samorządu terytorialnego na terenie województwa dolnośląskiego dostarcza się do punktu wysyłki do godz. 14:00 dnia poprzedzającego dzień planowanego doręczenia. Terminy i sposób doręczania przesyłek określa załącznik nr 8 do zarządzenia.

9. Przesyłki, o których mowa w ust. 8, doręczane są przesyłką listową nierejestrowaną.

§ 23. 1. Do obowiązków pracowników w zakresie przygotowania przesyłki do wysłania (nadania) należy:

1) przyporządkowanie przesyłki do właściwego rodzaju przesyłek w systemie EZD;
2) wydrukowanie etykiety adresowej na kopertę przez system EZD (ze znakiem pisma w sprawie);
3) wydrukowanie etykiety adresowej na zwrotne potwierdzenia odbioru przez system EZD (ze znakiem pisma w sprawie);
4) przekazanie przesyłki do wysłania w systemie EZD;
5) zakopertowanie przesyłki;
6) przygotowanie potwierdzenia odbioru (w przypadku doręczenia przesyłek do podmiotów wskazanych w załączniku nr 8 do zarządzenia);
7) przekazanie przesyłki do sekretariatu celem jej dostarczenia do punktu wysyłki lub osobiste przekazanie do punktu wysyłki.

2. Dla spraw prowadzonych tradycyjnie, informację o sposobie przekazania adresatowi przesyłki wraz z datą jej wysłania zamieszcza na piśmie przeznaczonym do włączenia do akt sprawy pracownik prowadzący sprawę (pieczęć wysyłki).

3. Do obowiązków sekretariatów lub pracowników należy dostarczenie przesyłek do punktu wysyłki z podziałem na:

1) doręczane przez operatora pocztowego, w tym na:
   a) przesyłki listowe nierejestrowane,

b) przesyłki listowe rejestrowane bez potwierdzenia odbioru,
c) przesyłki listowe rejestrowane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
d) paczki pocztowe,
e) przesyłki listowe najszybszej kategorii,
f) przesyłki pocztowe zagraniczne,
g) przesyłki przeznaczone do wysłania zbiorowego,
h) przesyłki kurierskie;

2) doręczane przez pracowników Oddziału Zarządzania Dokumentacja Wydziału Organizacji i Rozwoju;
3) doręczane przez pracowników Biura Administracji i Logistyki.
4) doręczane przez pracownika Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych;

4. Punkt wysyłki zwraca przesyłki sekretariatom lub pracownikom, w przypadku stwierdzenia:
1) nieprawidłowości w sposobie przygotowania przesyłek przeznaczonych do nadania;
2) nieprawidłowego oznaczenia sposobu ich doręczenia.

5. Przesyłki przeznaczone do wysłania poza systemem EZD, doręczane do klientów zewnętrznych przez operatora pocztowego dostarczane są do kancelarii z podziałem na listy:
1) przesyłki listowe nierejestrowane,
2) przesyłki listowe rejestrowane bez potwierdzenia odbioru i za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

6. Do przesyłek, o których mowa w ust. 5 pkt 3, dołącza się dwa egzemplarze zewidencjonowanych przesyłek.

7. Sekretariat dostarczając przesyłki listowe, o których mowa w ust. 5 pkt 3, numeruje je i układa zgodnie z kolejnością wynikającą z przekazanej ewidencji (pocztowej książki nadawczej).

§ 24. 1. Archiwum zakładowe gromadzi, przechowuje i zabezpiecza dokumentację napływającą i wytwarzaną w toku działalności Urzędu, a także chroni ją przed utratą, uszkodzeniem bądź zniszczeniem, niezależnie od jej postaci fizycznej i techniki wytworzenia.

2. W Urzędzie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe.

3. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym musi być uporządkowana i zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych.

4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1, dzieli się na:
1) materiały archiwalne oznaczone kategorią archiwalną A;
2) dokumentację niearchiwalną oznaczoną kategorią archiwalną B.

5. Materiały archiwalne to dokumentacja wchodząca do narodowego zasobu archiwalnego, mająca znaczenie informacji o wartości historycznej, w szczególności o działalności i funkcjonowaniu Urzędu.

6. Materiały, o których mowa w ust. 5, przechowywane są wieczyście przez właściwe miejscowo Archiwum Państwowe.

7. Dokumentacja niearchiwalna to dokumentacja niestanowiąca materiałów archiwalnych, mająca znaczenie informacji o czasowej wartości dowodowej.

8. Dokumentacja, o której mowa w ust. 7, po okresie przechowywania określonym w jednolitym rzeczowym wykazie akt, podlega ekspertyzie przeprowadzanej przez właściwe miejscowo Archiwum Państwowe bądź wybrakowaniu za zgodą właściwego miejscowo Archiwum Państwowego.

§ 25. 1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego dokumentację papierową spraw ostatecznie zakończonych w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat (za wyjątkiem akt osobowych), rozumie się:
1) wyłączenie spośród akt niezapisanych formularzy, niezapisanych kartek;
2) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wąsów, koszulek);
3) włączenie spisu spraw;

4) ułożenie dokumentacji numerami spraw, a w obrębie akt sprawy tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące sprawę na spodzie, za wyjątkiem pism stanowiących odpowiedź w sprawie (odpowiedź należy umieścić za pismem, na które została udzielona odpowiedź);
5) umieszczenie zwrotnych potwierdzeń odbioru za wysłanym dokumentem;
6) ułożenie dokumentów w bezkwasowych wiązanych teczkach aktowych;
7) uformowanie teczek aktowych nieprzekraczających 5 cm grubości;
8) przeszycie akt z teczką aktową;
9) w przypadku akt kategorii A – ponumerowanie każdej zapisanej strony (ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym i umieszczeniu na wewnętrznej części tylnej okładki ostatecznej liczby stron w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych", miejscowość, data, podpis osoby paginującej akta);
10) opisanie teczki aktowej.

3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania nie dłuższym niż 10 lat, rozumie się:
1) umieszczenie akt spraw zgodnie z liczbą porządkową wynikającą ze spisu spraw w wiązanych teczkach aktowych;
2) uformowanie teczek aktowych nieprzekraczających 5 cm grubości;
3) włączenie spisu spraw;
4) przeszycie akt z teczką aktową;
5) opisanie teczki aktowej.

4. Opis teczki aktowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 10 i ust. 3 pkt 5, składa się z następujących elementów:
1) na środku u góry – nazwy podmiotu i nazwy komórki organizacyjnej, w której akta powstały;
2) po lewej stronie poniżej nazwy aktotwórcy – części znaku sprawy (oznaczenie aktotwórcy, symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt);
3) po prawej stronie, równolegle do części znaku sprawy – kategorii archiwalnej;
4) na środku – tytułu (hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt) wraz z informacją precyzującą zawartość teczki aktowej;
5) pod tytułem – roku założenia pierwszej sprawy znajdującej się w teczce aktowej;
6) pod datą założenia pierwszej sprawy – rocznych dat skrajnych (rok najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w teczce aktowej);
7) w lewym dolnym rogu – liczby porządkowej teczki aktowej wynikającej ze spisu zdawczo – odbiorczego.

5. Uporządkowaną dokumentację przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 10 do zarządzenia.

6. Spisy, o których mowa w ust. 5, sporządza się osobno dla akt kategorii A, kategorii B i BE w porządku wynikającym z kolejności symboli klasyfikacyjnych, a w obrębie tych samych symboli chronologicznie.

7. Każda pozycja spisu powinna odpowiadać wyłącznie jednej teczce aktowej.

8. Tytuł naniesiony na spisie zdawczo – odbiorczym powinien odpowiadać tytułowi zewidencjonowanej teczki aktowej.

9. Spisy zdawczo – odbiorcze sporządza się dla akt kategorii A w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, a dla akt kategorii B i BE w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 26. 1. Przez uporządkowanie akt osobowych rozumie się:
1) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wąsów, koszulek);
2) ułożenie dokumentów w części A w kolejności wskazanej w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, a w części B i C w porządku chronologicznym;
3) ponumerowanie każdej zapisanej strony;

4) przeszycie akt;
5) umieszczenie akt osobowych w bezkwasowych kopertach (format B4);
6) opisanie koperty.

2. Opis koperty, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, składa się z następujących elementów:
1) na środku u góry – nazwy aktotwórcy;
2) po lewej stronie poniżej nazwy aktotwórcy – oznaczenia kancelaryjnego;
3) po prawej stronie, równolegle do oznaczenia kancelaryjnego – kategorii archiwalnej;
4) na środku – tytułu (hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt) uzupełnionego o nazwisko i imię pracownika oraz o daty nawiązania i zakończenia stosunku pracy;
5) pod tytułem – rocznych dat skrajnych dokumentów znajdujących się w kopercie (rok najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu) oraz poniżej, ilości zapisanych stron;
6) w lewym dolnym rogu – liczby porządkowej koperty wynikającej ze spisu zdawczo – odbiorczego.

3. Uporządkowane akta osobowe przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego sporządzonego w porządku alfabetycznym, w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 27. 1. Archiwum zakładowe kontroluje stan uporządkowania przekazywanej dokumentacji i jej ewidencji.

2. Po dokonaniu czynności sprawdzających, archiwum zakładowe przyjmuje dokumentację bądź w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, odmawia jej przyjęcia.

3. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości bądź niezgodności spisu zdawczo – odbiorczego z opisem teczek aktowych, archiwum zakładowe wstrzymuje proces przejmowania dokumentacji.

§ 28. 1. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.

2. Informatyczne nośniki danych przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, który stanowi załącznik nr 11 do zarządzenia.

3. Ewidencję, o której mowa w ust. 2, sporządza się w porządku wynikającym z kolejności symboli i haseł klasyfikacyjnych, a w obrębie tych samych symboli i haseł klasyfikacyjnych chronologicznie.

4. Każda pozycja spisu powinna odpowiadać jednemu nośnikowi.

5. Spisy, o których mowa w ust. 2, sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 29. 1. Archiwum zakładowe prowadzi elektroniczny wykaz spisów zdawczo – odbiorczych, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do zarządzenia.

2. Numeracja wykazu, o którym mowa w ust. 1, jest ciągła, niezależnie od daty przyjęcia dokumentacji.

§ 30. 1. Komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego w systemie EZD dokumentację elektroniczną w stanie uporządkowanym.

2. Przez uporządkowanie dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD rozumie się:
1) sprawdzenie kompletności akt spraw;
2) uzupełnienie akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono;
3) przyporządkowanie do klasy z wykazu akt dokumentacji nietworzącej akt spraw;
4) uzupełnienie metadanych przesyłek i spraw, jeżeli wcześniej tego nie dopełniono.

3. Dokumentację elektroniczną w systemie EZD przekazuje się pojedynczo sprawami (jedna koszulka – jedna sprawa).

4. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w sposobie uporządkowania i przekazywania dokumentacji elektronicznej do archiwum zakładowego – archiwum zakładowe zwraca sprawę przekazującemu.

§ 31. Ustala się terminy przekazywania dokumentacji spraw ostatecznie zakończonych (spraw prowadzonych tradycyjnie i elektronicznie) do archiwum zakładowego przez komórki organizacyjne:

1) kwiecień:
   a) Wydział Nadzoru i Kontroli,
   b) Wydział Organizacji i Rozwoju,
   c) Biuro Wojewody;
2) maj:
   a) Wydział Nieruchomości, Rolnictwa i Środowiska,
   b) Wydział Zdrowia i Polityki Społecznej,
   c) Zespół Audytu Wewnętrznego;
3) czerwiec:
   a) Wydział Finansów i Budżetu,
   b) Wojewódzka Inspekcja Geodezyjna i Kartograficzna,
   c) Biuro Administracji i Logistyki;
4) wrzesień:
   a) Wydział Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
   b) Wojewódzki Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności,
   c) Państwowa Straż Łowiecka we Wrocławiu;
5) październik:
   a) Wydział Infrastruktury,
   b) Wydział Spraw Obywatelskich i Cudzoziemców,
   c) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych,
   d) Zespół do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej.

§ 32. 1. Dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym (na nośniku papierowym) jest udostępniana komórkom organizacyjnym wyłącznie na podstawie wniosku udostępnień, który stanowi załącznik nr 13 do zarządzenia.

2. W miejsce udostępnionej jednostki aktowej wkłada się kartę zastępczą, która stanowi załącznik nr 14 do zarządzenia.

3. Niedopuszczalne jest wyłączanie z udostępnionej dokumentacji pism oraz włączanie do niej dokumentów.

4. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanej dokumentacji bądź stwierdzenia zagubienia wypożyczonej dokumentacji sporządza się protokół, którego wzór stanowi załącznik nr 15 do zarządzenia.

5. Dokumenty wytworzone w toku działalności komórek organizacyjnych przechowywane przez archiwum zakładowe uwierzytelnia Wydział, który realizuje bądź przejął zadania tych komórek organizacyjnych, a także w tym zakresie udziela merytorycznych odpowiedzi.

6. Archiwum zakładowe uwierzytelnia innym podmiotom wyłącznie dokumenty powstałe w toku działalności komórek organizacyjnych, których zadania ustały z mocy prawa lub wewnętrznych regulacji.

§ 33. 1. Akta sprawy przechowywane przez archiwum zakładowe mogą być wycofane w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej lub w przypadku zaistnienia konieczności włączenia dokumentów do akt sprawy.

2. Wycofanie dokumentacji odbywa się na wniosek kierownika komórki organizacyjnej.

3. Wniosek o wycofanie dokumentacji i protokół wycofania dokumentacji stanowią załączniki nr 16 i 17 do zarządzenia.

§ 34. 1. Do oceny przydatności dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej i napływającej w toku działalności Urzędu podlegającej ekspertyzie lub brakowaniu powołuje się komisję w składzie:

1) Dyrektora albo Zastępcy Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju (przewodniczący);

2) Dyrektora komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu;
3) kierownika Oddziału Zarządzania Dokumentacją w Wydziale Organizacji i Rozwoju albo pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie bądź brakowaniu, protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie bądź brakowaniu stanowią załączniki nr 18 i 19 do zarządzenia.

§ 35. 1. Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (na nośniku papierowym) przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego, po upływie 25 lat od daty ich wytworzenia.

2. Materiały archiwalne przekazuje się w stanie uporządkowanym, przez który rozumie się:
1) wyłączenie spośród akt brudnopisów, niezapisanych formularzy, niezapisanych kartek;
2) usunięcie wszystkich części metalowych i plastikowych (zszywek, spinaczy, wąsów, koszulek);
3) ułożenie akt w wiązanych teczkach aktowych (bezkwasowych) chronologicznie sprawami, a w obrębie spraw tak, aby pismo wszczynające sprawę znalazło się na wierzchu, a kończące sprawę na spodzie;
4) uformowanie teczek nieprzekraczających 5 cm grubości;
5) przesznurowanie akt z teczką aktową;
6) ponumerowanie każdej zapisanej strony (ołówkiem – w prawym górnym rogu, a na odwrocie strony w lewym i umieszczenie na wewnętrznej części tylnej okładki liczby stron w formie zapisu: „Niniejsza teczka zawiera... stron kolejno ponumerowanych", miejscowość, data, podpis osoby paginującej akta);
7) opisanie teczki aktowej.

3. Opis teczki aktowej, o którym mowa w ust. 2 pkt 7, zawiera:
1) nazwę aktotwórcy;
2) oznaczenie kancelaryjne;
3) oznaczenie kategorii archiwalnej;
4) tytuł jednostki archiwalnej złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt wraz z informacją precyzującą zawartość jednostki archiwalnej;
5) roczne daty skrajne materiałów archiwalnych tworzących jednostkę archiwalną;
6) sygnaturę jednostki archiwalnej, wynikającą z ewidencji Archiwum Państwowego.

4. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie zaakceptowanej przez Archiwum Państwowe ewidencji.

5. Spis zdawczo – odbiorczy stanowi załącznik nr 20 do zarządzenia.

6. Dokumentację stanowiącą materiały archiwalne (dokumenty elektroniczne) przekazuje się do właściwego Archiwum Państwowego, po upływie 10 lat od daty ich wytworzenia.

§ 36. 1. Ustala się warunki środowiskowe dla pomieszczeń magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacja:
1) dla papieru: temperatura: 14° C – 18° C, wilgotność: 30 – 50%;
2) dla informatycznych nośników danych: temperatura: 12° C – 18° C, wilgotność: 30 – 40%.

2. Warunki temperatury i wilgotności, o których mowa w ust. 1, należy rejestrować.

3. Przyrządy służące do pomiaru temperatury i wilgotności należy poddawać okresowej kontroli, która polega na porównaniu wskazań termohigrometru wzorcowego ze wskazaniami ww. przyrządów.

4. Kontrolę, o której mowa w ust. 3, przeprowadza się raz na 3 miesiące.

5. Karta pomiaru warunków środowiskowych oraz karta okresowego sprawdzania przyrządu pomiarowego stanowią załączniki nr 21 i 22 do zarządzenia.

§ 37. Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Generalnemu Urzędu.

§ 38. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

Paweł Hreniak

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne
000	Powoływanie i odwoływanie wojewody i wicewojewodów oraz określanie zakresów kompetencji wicewojewodów
0010	Kierowanie działalnością wojewody przez Prezesa Rady Ministrów
0011	Sprawozdania z pracy wojewody i okresowa ocena jego pracy
0030	Ustanowienie pełnomocników wojewody oraz osób upoważnionych do działania w jego imieniu
0031	Powierzanie zadań wojewody innym podmiotom
0032	Kontrolowanie prawidłowości realizacji powierzonych zadań
0040	Powoływanie i odwoływanie organów rządowej administracji zespolonej w województwie
0110	Tworzenie, łączenie i znoszenie jednostek podziału terytorialnego oraz zmiany ich granic
0111	Nadawanie statusu miasta
0112	Ustalanie i zmiany nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych
0120	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany
0121	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie
0220	Programowanie, określanie strategii i planów w zakresie współdziałania z partnerami zagranicznymi
0221	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współpracy w sprawach zagranicznych
0223	Przyjmowanie przedstawicieli i gości zagranicznych
0320	Wnioskowanie o nadanie odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów
0321	Wręczanie (przekazywanie) odznaczeń, medali, tytułów i innych honorów
0332	Monitoring środków publicznego przekazu
035	Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach
0442	Sprawozdawczość statystyczna
046	Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych
0510	Zbiór aktów prawa miejscowego wojewody
0520	Własne działania legislacyjne w zakresie aktów prawnych powszechnie obowiązujących dotyczących organów rządowej administracji zespolonej w województwie
0521	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów prawa powszechnie obowiązującego
0522	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy innych projektów aktów prawa
0523	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy projektów dokumentów niemających charakteru aktu prawnego
053	Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami administracji publicznej
054	Opinie prawne na potrzeby organów rządowej administracji zespolonej i ich urzędów
0550	Prowadzenie spraw sądowych przed Sądem Najwyższym
0551	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi

0552	Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi
056	Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności
057	Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne
101	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie
110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
122	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne
1234	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów
1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul
1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych
1312	Udostępnianie informacji niejawnych
132	Ochrona danych osobowych
140	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu skarg i wniosków oraz postulatów i inicjatyw obywateli
1410	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)
1411	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości
150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej
1513	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich odcisków
1514	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i urzędami w związku ze zmianami organizacyjnymi
1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności
1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacje niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi
1530	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
1531	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
1532	Brakowanie dokumentacji archiwalnej
1534	Kwerendy archiwalne w dokumentacji archiwum zakładowego
160	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu nadzoru, kontroli, audytu, szacowania ryzyka dla realizacji zadań
1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach
1611	Kontrole przeprowadzane przez urzędy w jednostkach im podległych
1612	Kontrole wewnętrzne w urzędach
1614	Książka kontroli
1620	Bieżące akta audytu
2000	Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie w sprawach kadrowych (w tym m.in. regulamin pracy)
2003	Opisy stanowisk pracy i określanie zakresu kompetencji i zadań
210	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy
2110	Obsługa zatrudnienia organów i kierownictw urzędów

2111	Obsługa zatrudniania pracowników urzędów
2112	Rozmieszczanie i wynagradzanie pracowników urzędów
2113	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
212	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych
2130	Staże zawodowe
2131	Wolontariat
2132	Praktyki
2140	Prace zlecone (umowy cywilnoprawne)
2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne
2150	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne
2151	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne dla osób zatrudnionych
2152	Karanie
2153	Postępowanie dyscyplinarne
216	Sprawy wojskowe osób zatrudnionych
217	Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa
220	Akta osobowe osób zatrudnionych
222	Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych
223	Legitymacje służbowe
224	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu
230	Przegląd warunków i bezpieczeństwa pracy
2320	Wypadki przy pracy
2321	Wypadki w drodze do pracy i z pracy
2341	Absencje w pracy
2343	Delegacje służbowe
2344	Ustalanie i zmiany czasu pracy
2351	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze
2352	Urlopy bezpłatne
236	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji
2400	Ustalanie ścieżek rozwoju zawodowego dla osób zatrudnionych
2401	Służba przygotowawcza
2402	Szkolenia organizowane we własnym zakresie dla osób zatrudnionych w podmiotach
2403	Dokształcanie pracowników
2410	Sprawy socjalno – bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych
2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych
2412	Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi

2414	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspakajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy
2420	Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego
2421	Obsługa ubezpieczenia społecznego
2422	Legitymacje ubezpieczeniowe
2423	Dowody uprawnień do zasiłków
2424	Emerytury i renty
2425	Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze
2430	Organizacja i obsługa opieki zdrowotnej
2431	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy
2500	Inwestycje
2501	Przejmowanie i zbywanie obiektów na potrzeby urzędów
2502	Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali innym jednostkom i osobom
2503	Najmowanie lokali na potrzeby własne
2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń
2511	Dokumentacja techniczna prac remontowych
252	Podatki i opłaty publiczne
253	Ubezpieczenia majątkowe
254	Ochrona mienia własnej jednostki
255	Ochrona przeciwpożarowa
2600	Źródła zaopatrzenia
2610	Magazynowanie środków trwałych i nietrwałych
2613	Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
2614	Konserwacja i remonty środków trwałych
2615	Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych
2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich
2632	Eksploatacja własnych środków transportowych
2633	Użytkowanie obcych środków transportowych
2634	Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, modemów, łączy internetowych)
271	Sprawy zezwoleń na odstąpienie od stosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
272	Dokumentacja zamówień publicznych
273	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
310	Wieloletnia prognoza finansowa
3110	Przygotowanie projektu budżetu
3111	Budżet i jego zmiany
3112	Analizowanie i weryfikowanie planów finansowych dla urzędów i ich komórek

3113	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany
3120	Plan finansowy budżetu
3121	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów i innych komórek
3122	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji
3126	Rewizja budżetu i jego bilansu
3127	Realizacja budżetu komórek organizacyjnych
313	Nadzorowanie prawidłowości wykorzystania finansów sektora publicznego
3140	Finansowanie działalności urzędów
3141	Finansowanie inwestycji
3142	Finansowanie remontów
3144	Obsługa finansowa funduszy ze środków zagranicznych, w tym Unii Europejskiej
3145	Gospodarka pozabudżetowa
3146	Przekazywanie dotacji
3147	Przekazywanie subwencji
3150	Egzekucja należności pieniężnych
3151	Egzekucja administracyjna
3152	Windykacja należności
3200	Obrót gotówkowy
3201	Obrót bezgotówkowy
3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium
3210	Dowody księgowe
3211	Dokumentacja księgowa
3212	Rozliczenia
3214	Uzgadnianie sald
3216	Zobowiązania i poręczenia
3217	Księgowość materiałowo – towarowa
3218	Obsługa księgowa w zakresie VAT
3220	Dokumentacja płac i potrąceń z płac
3221	Listy płac
3222	Kartoteki wynagrodzeń
3223	Deklaracje podatkowe
3224	Rozliczenia składek na ubezpieczenia społeczne
3225	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac
3230	Wycena i przecena
3231	Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne

3240	Interwencje Głównego Księgowego
3241	Inne sprawy nadzoru finansowego
414	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia z organów samorządu i ich obsługa
421	Obsługa spraw z zakresu przystępowania jednostek samorządu terytorialnego do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych
422	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego
431	Postępowanie kontrolne
500	Mecenat państwa nad działalnością kulturalną
5210	Organizacja Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa
5211	Posiedzenia Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa
5212	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Komitetu Ochrony Pamięci, Walk i Męczeństwa oraz przekazywanie jego stanowisk
5220	Oznakowanie granic Pomników Zagłady i ich stref ochronnych oraz utrzymanie znaków wskazujących te granice
5221	Wywłaszczanie nieruchomości na cele ochrony Pomników Zagłady
5222	Odszkodowania w związku z ustaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego dla obszaru Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej
5223	Gospodarowanie nieruchomościami położonymi na obszarze Pomnika Zakłady i jego strefy ochronnej
5224	Pozwolenia na budowę obiektów budowlanych, tymczasowych obiektów i urządzeń budowlanych dla obszaru Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej
5225	Nadzór nad odbywaniem zgromadzeń na obszarze Pomnika Zagłady lub jego strefy ochronnej
5226	Nadzór nad działalnością gospodarczą na obszarze Pomnika Zagłady i jego strefy ochronnej
5227	Teczki zbiorcze na dokumentację dotyczącą poszczególnych Pomników Zagłady i ich stref ochronnych
5230	Utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych
5231	Ekshumacje zwłok z grobów wojennych
5232	Zezwalanie na roboty ziemne, wznoszenie pomników i innych urządzeń na cmentarzach i grobach wojennych
5233	Teczki zbiorcze na dokumentację dotycząca poszczególnych grobów i cmentarzy wojennych
6110	Zgromadzenia i imprezy masowe
6112	Repatrianci
6113	Mniejszości narodowe, etniczne i wyznaniowe
6114	Sprawy języka regionalnego
6115	Nadzór nad realizacją zadań z zakresu fundacji i stowarzyszeń
6120	Nadawanie i zmiana obywatelstwa
6121	Nabycie lub utrata obywatelstwa polskiego w drodze postępowania przed Wojewodą
6122	Stwierdzenie posiadania lub utraty obywatelstwa polskiego
6123	Zrzeczenie się obywatelstwa polskiego
613	Sprawy konsularne
6140	Nadzór nad związkami wyznaniowymi i kościołami

6141	Sytuacja prawna nieruchomości związków wyznaniowych i kościołów
6142	Nadzór nad przestrzeganiem wolności sumienia i wyznania
6150	Obsługa wiz cudzoziemców
6151	Zezwalanie cudzoziemcom na zamieszkanie na terytorium RP
6152	Zezwalanie cudzoziemcom na osiedlanie się na terytorium RP
6153	Zezwalanie na pobyt rezydenta długoterminowego WE
6154	Wydalanie cudzoziemców oraz zobowiązanie ich do opuszczenia terytorium RP
6155	Umieszczanie i rozmieszczanie cudzoziemców w ośrodkach strzeżonych
6156	Współdziałanie w zakresie legalizacji pobytu cudzoziemców
6157	Obsługa dokumentów podróży cudzoziemców
6158	Ewidencjonowanie zaproszeń (w tym odmowy)
6160	Rejestracja pobytu obywatela Unii Europejskiej
6161	Czasowe karty pobytu członków rodziny obywatela Unii Europejskiej
6162	Prawo stałego pobytu obywatela Unii Europejskiej
6163	Wydalanie obywatela Unii Europejskiej
6164	Prawo pobytu członka rodziny obywatela Unii Europejskiej
6171	Nakładanie kar na przewoźników przewożących cudzoziemców
6172	Potwierdzanie danych cudzoziemcom podróżujących w ramach wycieczek
621	Nadzór nad ewidencją ludności
622	Nadzór nad wydawaniem dowodów osobistych
6230	Tworzenie, łączenie, dzielenie i likwidacja urzędów stanu cywilnego
6231	Rozpatrywanie odwołań w sprawach z zakresu rejestracji aktów stanu cywilnego
6232	Unieważnienie aktów stanu cywilnego
6233	Rozpatrywanie odwołań w sprawach zmiany imion i nazwisk
6234	Nadzór nad rejestracją stanu cywilnego
624	Rozpatrywanie spraw o przyznanie medali za długotrwałe pożycie małżeńskie
6250	Obsługa wydawania paszportów
6251	Reklamowanie paszportów z powodu wady technicznej
626	Zakaz opuszczania kraju
6310	System ratownictwa technicznego, chemicznego, ekologicznego i medycznego
6311	System powiadamiania ratunkowego
6312	Kursy w zakresie kwalifikowanej pierwszej pomocy
6313	Obsługa Lekarza Koordynatora Ratownictwa Medycznego
6320	Powoływanie, odwoływanie i organizacja Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
6321	Posiedzenia Wojewódzkiego zespołu zarządzania Kryzysowego

6322	Plany pracy, sprawozdania i raporty Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego
6323	Plany ćwiczeń zespołów zarządzania kryzysowego
6324	Materiały przekazywane do Wojewódzkiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz jego stanowiska
6330	Plany zarządzania kryzysowego oraz koordynowanie działań
6333	Zagrożenia nadzwyczajne i zapobieganie ich skutkom
6334	Zapobieganie klęskom żywiołowym
6336	Przywracanie stanu prawnego w sytuacjach kryzysowych
6350	Opiniowanie planów rozwoju gospodarki wodnej w zakresie ochrony przeciwpowodziowej
6354	Akcje przeciwpowodziowe
6355	Zwalczanie skutków powodzi
6356	Pomoc dla powodzian
6430	Plany obrony cywilnej województwa
6431	Nadzór nad planami obrony cywilnej w innych podmiotach
644	Nadzór nad organizacją i realizacją zadań obrony cywilnej oraz koordynacja zadań
645	Organizacja jednostek obrony cywilnej
6510	System kierowania obronnego
6511	Planowanie obronne
6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji
6513	Plany ochrony infrastruktury krytycznej
6514	Organizacja służby zdrowia na potrzeby obronne
652	Przeglądy obronne
653	Planowanie obronne
654	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności
655	Ochrona dóbr i obiektów
658	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojuszniczych wynikających z obowiązków państwa – gospodarza (HNS)
6610	Organizacja i bieżący nadzór nad kwalifikacja wojskową
6611	Wojewódzka komisja lekarska
6612	Powiatowe komisje lekarskie
6613	Zlecanie dodatkowych badań lekarskich
6614	Rozpatrywanie odwołań związanych z odbywaniem zasadniczej służby wojskowej
671	Ustalanie rejonów kontroli granicznej
672	Utrzymywanie przejść granicznych
673	Utrzymywanie przejść granicznych poza terytorium RP
68	Bezpieczeństwo publiczne
7016	Udostępnianie informacji o środowisku

7040	Opiniowanie lokalizacji inwestycji ze względu na środowisko
7060	Postępowania administracyjne i egzekucyjne
7150	Prognozowanie rozwoju produkcji roślinnej
7154	Opiniowanie udzielania pomocy finansowej z tytułu szkód w rolnictwie w wyniku klęski żywiołowej
7155	Produkcja zwierzęca
7160	Straty w rolnictwie
7161	Zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
7180	Nadzór nad administrowaniem łowiectwem
7181	Kontrola w zakresie ochrony zwierzyny
7182	Zwalczanie kłusownictwa i szkodnictwa łowickiego
7183	Kontrola legalności skupu i obrotu zwierzyną łowną
7210	Kontrola prac geodezyjnych i kartograficznych oraz posiadania uprawnień geodezyjnych
7213	Prace geodezyjno-urządzeniowe na rzecz rolnictwa dotowane z budżetu państwa
7220	Nadzór nad wojewódzkim i powiatowym zasobem geodezyjnym i kartograficznym
7221	Nadzór i odwołania w sprawach ewidencji gruntów i budynków
7223	Projekty osnów geodezyjnych
7224	Ochrona znaków geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych
7230	Opiniowanie projektów podziału nieruchomości dotyczących lokalizacji dróg krajowych, wojewódzkich i linii kolejowych
724	Postępowanie kwalifikacyjne i uprawnienia geodetów
731	Gospodarowanie zasobami paliw i źródeł energii
732	Kontrola ograniczeń w dostarczaniu paliw stałych i ciepła
733	Wykorzystanie odnawialnych zasobów energii
746	Decydowanie o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu na terenach zamkniętych
747	Decydowanie o ustaleniu lokalizacji inwestycji wynikające z ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji oraz uzgodnienia w tym zakresie
7510	Przekazywanie nieruchomości Skarbu Państwa
7511	Regulowanie stanów prawnych gospodarstw i nieruchomości rolnych
7512	Rejestry klasyfikatorów gruntów i inspektorów klasyfikacji, wydawanie upoważnień
7513	Nadzór nad postępowaniem w sprawie gleboznawczej klasyfikacji gruntów
7514	Nadzór nad utrzymaniem i aktualizacją klasyfikacji gruntów na obszarze województwa
7515	Zwroty nieruchomości rolnych, odszkodowania oraz dokumentacja wypłat odszkodowań
752	Uwłaszczenia osób prawnych
7530	Przekazywanie własności nieruchomości na rzecz kościelnych osób prawnych oraz związków i gmin wyznaniowych
7531	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa na wniosek
7532	Przekazywanie jednostkom samorządu terytorialnego nieruchomości Skarbu Państwa z mocy prawa

7533	Przejmowanie nieruchomości z mocy prawa na rzecz Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego
7534	Wywłaszczenia nieruchomości i odszkodowanie z tego tytułu
7535	Wywłaszczenia nieruchomości w inny sposób
7536	Zezwolenia na zajęcie nieruchomości na czas określony lub ograniczenie sposobu korzystania z nieruchomości
7537	Przekazywanie lasów i gruntów przeznaczonych do zalesienia
7541	Postępowanie w sprawie rekompensat za mienie pozostawione poza granicami kraju
7542	Wnioskowanie o ujawnienie w rejestrze rekompensat
7543	Realizacja rekompensat w formie niepieniężnej
7544	Informacje o przebiegu wypłat rekompensat
755	Sprzedaż nieruchomości Skarbu Państwa po obniżonej cenie lub oddanie nieodpłatne w użytkowanie wieczyste i trwały zarząd
756	Egzekucja o charakterze niepieniężnym
7570	Odszkodowania za nieruchomości nabyte na cele publiczne w trybie ustaw o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji
7571	Ustanawianie trwałego zarządu
7580	Nadzór nad ujawnieniem w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości Skarbu Państwa i jednostek samorządu terytorialnego
7581	Nadzór instancyjny w zakresie gospodarki nieruchomościami
7582	Nadzór nad gospodarką mieniem Skarbu Państwa realizowaną przez powiaty
7812	Ustalanie wskaźnika przeliczeniowego 1 m^2 powierzchni użytkowej
7820	Zezwalanie na inwestycje na drogach krajowych, wojewódzkich i lotniskach
7821	Rozpatrywanie odwołań od zezwoleń na inwestycje na drogach powiatowych i gminnych
7831	Dotowanie konserwacji urządzeń wodno – melioracyjnych
7840	Pozwolenia na budowę, przebudowę i rozbudowę obiektów budowlanych oraz zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych lub ich części
7841	Rozbiórka obiektów budowlanych
7842	Zezwolenie na wejście na teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych
7843	Zgłaszanie zamiaru przystąpienia do wykonywania robót budowlanych, rozbiórki, zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części
801	Strategie i programy w zakresie polityki rozwoju
802	Nadzór nad realizacją kontraktów wojewódzkich
803	Certyfikowanie prawidłowości poniesienia wydatków w ramach programów operacyjnych
804	Kontrole prawidłowości realizacji programów operacyjnych (w tym ponoszenia wydatków)
805	Dotacje celowe na realizacje działań z zakresu polityki rozwoju
806	Koordynowanie wykorzystania środków unijnych
8145	Rozliczenia z wydanych bloczków mandatowych
8160	Organizowanie i przeprowadzanie egzaminów dla osób ubiegających się o uzyskanie kwalifikacji wstępnej

8161	Obsługa nadawania uprawnień instruktorom nauki jazdy oraz instruktorom techniki jazdy
8162	Ośrodki doskonalenia techniki jazdy
8164	Nadzór nad wydawaniem licencji i zezwoleń w krajowym transporcie drogowym oraz przy przewozach na potrzeby własne
8170	Nadzór wojewody nad zarządzaniem ruchem drogowym
862	Nadzór i kontrola realizacji zadań w zakresie polityki rynku pracy
863	Nadzór nad stosowaniem standardów usług rynku pracy
8640	Rozpatrywanie odwołań w sprawach uznania, odmowy uznania oraz utraty statusu osoby bezrobotnej i poszukującej pracy
8641	Rozpatrywanie odwołań w sprawach przyznania, wstrzymania, wznowienia wypłaty oraz utraty lub pozbawienie prawa do stypendium, zasiłku i innych świadczeń z Funduszu Pracy
8642	Rozpatrywanie odwołań o odroczenie terminu spłaty, rozłożenie na raty lub umorzenie części albo całości nienależnie pobranego świadczenia przyznanego z funduszu pracy, należności z tytułu zwrotu refundacji lub przyznanych jednorazowo środków na działalność gospodarczą oraz innych świadczeń z Funduszu Pracy
8643	Rozpatrywanie odwołań od decyzji wsparcie przyznania, odmowy przyznania osobie bezrobotnej lub jej współmałżonkowi pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego
8644	Rozpatrywanie odwołań od decyzji w sprawie zwrotu przyznanej pomocy w spłacie kredytu mieszkaniowego
865	Nadzór nad Funduszem Pracy
8660	Szkolenie pracowników w zakresie rynku pracy
8661	Licencje pośredników pracy i doradców zawodowych
8670	Opracowywanie kryteriów wydawania zezwoleń na prace cudzoziemcom
8671	Zezwolenie na pracę cudzoziemcom
871	Organizacja pracy i skład wojewódzkiej komisji dialogu społecznego
872	Posiedzenia wojewódzkiej komisji dialogu społecznego (w tym uchwały)
873	Działalność prezydium wojewódzkiej komisji dialogu społecznego (w tym rozstrzygnięcia)
875	Przekazywanie materiałów i informacji pomiędzy wojewódzką komisją dialogu społecznego a Trójstronną Komisją do Spraw Społeczno – Gospodarczych
9020	Kontrole jednostek nadzorowanych
9420	Rejestr jednostek pomocy społecznej
9421	Nadzór nad standardem usług i poziomem kwalifikacji kadr w jednostkach pomocy społecznej
9423	Zezwolenia i cofanie zezwoleń na prowadzenie jednostek pomocy społecznej
943	Nadzór nad wychowawcami i innymi pracownikami pedagogicznymi w placówkach opiekuńczo – wychowawczych i ośrodkach adopcyjno – opiekuńczych
9440	Integracja osób mających status uchodźcy lub ochronę uzupełniającą
9442	Koordynowanie działań w zakresie zapobiegania handlowi ludźmi
9450	Opracowywanie materiałów instruktażowych i procedur postępowania w sytuacjach związanych z przemocą w rodzinie
9451	Nadzór nad standardem usług w ośrodkach dla ofiar przemocy w rodzinie oraz kierunkiem działań korekcyjno-edukacyjnych
9452	Ocena stanu i efektywności działań w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie, monitorowanie zjawiska przemocy w rodzinie

9453	Sprawozdania z realizacji Krajowego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie
946	Zlecanie zadań z zakresu pomocy społecznej i wspieranie finansowe
950	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące osób niepełnosprawnych
9510	Przyznanie statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej
9511	Utrata przyznanego statusu zakładu pracy chronionej lub zakładu aktywności zawodowej
9512	Okresowe informacje składane wojewodzie przez prowadzących statusu zakład pracy chronionej lub zakład aktywności zawodowej
9513	Roczne zbiorcze informacje wojewody dotyczące statusu zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej
9514	Nadzór i kontrola przestrzegania przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przez zakłady pracy chronionej lub zakłady aktywności zawodowej
9515	Teczki zbiorcze na dokumentację zakładów pracy chronionej lub zakładów aktywności zawodowej
9520	Ośrodki organizujące turnusy rehabilitacyjne
9521	Organizatorzy turnusów rehabilitacyjnych
9522	Informacje od organizatorów o turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych przez PFRON
9523	Roczna informacja o organizatorach i turnusach rehabilitacyjnych z udziałem osób niepełnosprawnych dofinansowanych z PFRON
9530	Organizacja Wojewódzkiego Zespołu do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności
9531	Rozpatrywanie odwołań od orzeczeń o niepełnosprawności i stopniu niepełnosprawności
9532	Nadzór nad powiatowymi zespołami orzekania o niepełnosprawności
9533	Informacje dla Pełnomocnika Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych
9610	Rejestracja zakładów opieki zdrowotnej
9611	Informacje dotyczące rejestru i akt rejestrowych zakładów opieki zdrowotnej
9612	Kontrola i ocena zakładów opieki zdrowotnej
9613	Realizacja zobowiązań Skarbu Państwa w zakresie ochrony zdrowia
9615	Przedstawiciele wojewody do składów rad społecznych zakładów opieki zdrowotnej
962	Konsultanci wojewódzcy w zakresie ochrony zdrowia
964	Nadzór w zakresie opieki nad matkami, dziećmi i młodzieżą
966	Profilaktyka i promocja zdrowia
967	Zwalczanie chorób zakaźnych i epidemii
9710	Szkolenie specjalizacyjne lekarzy i lekarzy dentystów
9711	Szkolenie specjalizacyjne diagnostów laboratoryjnych
9712	Szkolenie specjalizacyjne farmaceutów
9713	Szkolenie specjalizacyjne w innych dziedzinach mających zastosowanie w ochronie zdrowia
9714	Szkolenie specjalizacyjne dla pielęgniarek i położnych
9730	Akta rejestrowe i rejestr lekarzy uprawnionych do przeprowadzania badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami

9731	Informacje dotyczące rejestru lekarzy uprawnionych do przeprowadzenia badań lekarskich kierowców i osób ubiegających się o uprawnienia do kierowania pojazdami
9740	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń
9741	Kontrola badań i orzeczeń dla osób ubiegających się lub posiadających licencje detektywa
9742	Wyznaczanie psychologów w sprawach odwoławczych
983	Kontrola i ocena zakładów i urządzeń lecznictwa uzdrowiskowego
984	Sprawozdania Naczelnego Lekarza Uzdrowiska
985	Opinie Naczelnego Lekarza Uzdrowiska w zakresie planów zagospodarowania przestrzennego dotyczących uzdrowiska

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

POTWIERDZENIE OTRZYMANIA PRZESYŁKI PRZEZ DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI
(przesyłka złożona osobiście)

Dnia: .....
Pan/Pani: .....
(imię i nazwisko)

Doręczył/a do*:

- ☐ Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu
- ☐ Delegatury DUW w Jeleniej Górze
- ☐ Delegatury DUW w Legnicy
- ☐ Delegatury DUW w Wałbrzychu

Przesyłkę na nośniku*:

- ☐ papierowym, w ilości: .....
- ☐ pamięciowym USB (pendrive), w ilości: .....
- ☐ płycie CD – ROM, w ilości: .....
- ☐ płycie DVD, w ilości: .....
- ☐ innym ....., w ilości: .....

.....
(podpis i pieczątka służbowa pracownika Urzędu)

*(właściwe zaznaczyć)

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30.08. 2018 r.

1. Wzory pieczęci potwierdzających wpływ przesyłki do Urzędu i wysłania przesyłki z Urzędu:

WPŁYNĘŁO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Kancelaria
Numer RPW wraz z datą
otrzymania przesyłki

WPŁYNĘŁO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Punkt Obsługi Klienta
Numer RPW wraz z datą
otrzymania przesyłki

WPŁYNĘŁO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Sekretariat (nazwa komórki organizacyjnej)
Numer RPW wraz z datą
otrzymania przesyłki

WYSŁANO
Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Kancelaria
(datownik)
Sposób doręczenia:.....

2. Wzory pieczęci nagłówkowych:

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Nazwa komórki organizacyjnej
pl. Powstańców Warszawy 1
50-153 Wrocław

Dolnośląski Urząd Wojewódzki
we Wrocławiu
Delegatura.....
Nazwa komórki organizacyjnej
adres

3. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach należących do zakresu działania Wojewody i Wicewojewody:

WOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
(imię i nazwisko)

WICEWOJEWODA DOLNOŚLĄSKI

.....
(imię i nazwisko)

4. Wzór pieczęci do podpisu w sprawach należących do zakresu działania Dyrektora Generalnego Urzędu:

DYREKTOR GENERALNY
URZĘDU

.....
(imię i nazwisko)

5. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach załatwianych w zastępstwie:

wz. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO ..... (imię i nazwisko) WICEWOJEWODA	wz. DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU ..... (imię i nazwisko) DYREKTOR WYDZIAŁU.....

wz. DYREKTORA WYDZIAŁU ..... (imię i nazwisko) ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU

6.. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach załatwianych z upoważnienia:

Z up. WOJEWODY DOLNOŚLĄSKIEGO ..... (imię i nazwisko, stanowisko służbowe) np. Kierownik Oddziału (nazwa oddziału) w Wydziale (nazwa wydziału)	Z up. DYREKTORA GENERALNEGO URZĘDU ..... (imię i nazwisko) DYREKTOR WYDZIAŁU.....

7. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach z zakresu działania kierowników komórek organizacyjnych:

DYREKTOR WYDZIAŁU ..... (nazwa Wydziału) ..... (imię i nazwisko)	ZASTĘPCA DYREKTORA WYDZIAŁU ..... (nazwa Wydziału) ..... (imię i nazwisko)

8. Wzory pieczęci do podpisu w sprawach z zakresu działania pracowników komórek organizacyjnych:

KIEROWNIK ODDZIAŁU ..... (nazwa Oddziału) ..... (imię i nazwisko)	STANOWISKO PRACY (np. SPECJALISTA) ..... (imię i nazwisko)

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr ..427..
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08.. 2018 r.

SPIS SPRAW

Dolnośląski Urząd Wojewódzki we Wrocławiu		.... *(symbol klasyfikacyjny i hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt*			
..... *(rok)*	..... *(oznaczenie komórki organizacyjnej)*				
Lp.	Tytuł odnoszący się do treści sprawy	Nadawca / Znak i data pisma wszczynającego sprawę	DATA: Data założenia sprawy	DATA: Data zakończenia sprawy	UWAGI *(sposób załatwienia)*

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr ...427...
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

KARTA ZASTĘPCZA
(na stanowiskach pracy)

Imię i nazwisko wypożyczającego: .....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, której przekazywana jest dokumentacja*:.....

.....

Znak sprawy: .....

Tytuł sprawy: .....

Data wypożyczenia: ..... Termin zwrotu: .....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego dokumentację)

*(wypełnić w przypadku przekazywania akt poza siedzibę Urzędu)

Załącznik nr 6 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

KARTA ZASTĘPCZA
(składy chronologiczne)

Imię i nazwisko wypożyczającego: .....

Nazwa komórki organizacyjnej: .....

Nazwa i adres jednostki organizacyjnej, której przekazywana jest dokumentacja*:.....

.....

Znak sprawy: .....

Tytuł sprawy: .....

Rodzaj nośnika danych: .....

Nr RPW: ..... Nr techniczny składu: .....

Data wypożyczenia: ..... Termin zwrotu: .....

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego dokumentację)

*(wypełnić w przypadku przekazywania akt poza siedzibę Urzędu)

Załącznik nr 7 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08.2018 r.

PROTOKÓŁ STWIERDZONYCH BRAKÓW, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA
(składy chronologiczne)

Sporządzono dnia ..... 20..... r. w sprawie*:

☐ stwierdzonych braków:

.....

.....
(wyszczególnić i opisać wszystkie braki)

☐ uszkodzenia:

.....

.....
(podać, w jaki sposób uległy uszkodzeniu)

☐ zagubienia:

.....

.....
(podać, w jaki sposób zostały zagubione)

akt o znaku: .....

o Nr RPW: ..... o Nr technicznym składu: .....

wypożyczonych ze składu w dniu: .....

przez: .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego akta lub nośnik)

*(właściwe zaznaczyć)

Załącznik nr 8 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

TERMINY I SPOSÓB DORĘCZANIA PRZESYŁEK

1. Pracownicy oddziału Zarządzania Dokumentacją doręczają przesyłki we wtorki i czwartki we Wrocławiu do:
   1) Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego;
   2) Starostwa Powiatowego;
   3) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Powiecie Wrocławskim;
   4) Urzędu Miejskiego;
   5) Dolnośląskiego Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
   6) Dolnośląskiej Służby Dróg i Kolei;
   7) jednostek organizacyjnych Polskich Kolei Państwowych mających siedzibę przy ul. Joannitów 13;
   8) Sądu Okręgowego, VII i IX Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych;
   9) Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad;
   10) Państwowego Gospodarstwa Wodnego WODY POLSKIE Regionalnego Zarządu Gospodarki Wodnej.
2. Pracownicy oddziału Obsługi Technicznej Biura Administracji i Logistyki doręczają przesyłki:
   1) w środy w Jeleniej Górze do:
      a) Urzędu Miasta,
      b) Starostwa Powiatowego,
      c) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego;
   2) we wtorki i piątki w Legnicy i w Wałbrzychu do:
      a) Urzędu Miasta,
      b) Starostwa Powiatowego,
      c) Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego.
3. Przesyłki do:
   1) Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego we Wrocławiu;
   2) Komendy Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu,

dostarczane są w poniedziałki, wtorki i czwartki przez pracownika Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych, który odbiera przesyłki z kancelarii oraz sekretariatu Wydziału Sprawa Obywatelskich i Cudzoziemców.

4. Terminy doręczeń, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą doraźnie ulegać zmianie.
5. Informacje o nowym dniu doręczeń Biuro Administracji i Logistyki przekazuje do wiadomości pracownikom Urzędu poprzez intranet lub pocztę elektroniczną, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
6. Przesyłki do jednostek organizacyjnych znajdujących się w siedzibie Urzędu we Wrocławiu, tj. do:
   1) Kuratorium Oświaty;
   2) Wojewódzkiego Inspektoratu Nadzoru Farmaceutycznego;
   3) Komendy Wojewódzkiej Państwowej Straży Rybackiej;
   4) Samorządowego Kolegium Odwoławczego;
   5) Ministerstwa Rozwoju Regionalnego;
   6) Kancelarii Sejmiku Województwa Dolnośląskiego;
   7) Urzędu Żeglugi Śródlądowej.

doręczane są bezpośrednio przez pracowników komórek organizacyjnych Urzędu.

7. Bezpośrednio przez pracowników Urzędu mogą być doręczane pozostałe przesyłki, jeżeli takie doręczenie jest celowe i możliwe.
8. Wysyłka listów zwykłych za pośrednictwem operatora pocztowego do jednostek samorządu terytorialnego na terenie województwa dolnośląskiego niewskazanych w ust. 1 i 2 odbywa się zbiorowo w poniedziałki, środy oraz piątki.

Załącznik nr 9 do zarządzenia Nr ...427...
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08.. 2018 r.

DOLNOŚLĄSKI URZĄD WOJEWÓDZKI

we WROCŁAWIU

pl. Powstańców Warszawy 1

50-153 Wrocław

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:

ETYKIETA ADRESOWA

(wydrukowana z systemu EZD, obowiązkowo ze znakiem sprawy)

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu ……..
otrzymałem (am) oznaczoną wyżej przesyłkę

……..
(Czytelny podpis odbiorcy i pieczęć instytucji)

Załącznik nr 10 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

.....
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację (pieczątka)

Spis Zdawczo – Odbiorczy Nr .....

Lp.	Część znaku sprawy *(oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego wykazu akt)*	Tytuł teczki lub tomu (złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji)	Rok założenia teczki aktowej	Daty skrajne przekazywanej dokumentacji od – do (rok najwcześniejszego pisma i ostatniego w sprawie)	Liczba teczek (tomów)	Kategoria archiwalna akt	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania akt do archiwum państwowego
1.								

.....
(imię i nazwisko osoby przygotowującej spis oraz akta do przekazania)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej akta wraz datą przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....
(data przekazania spisu i dokumentacji)

Załącznik nr 11 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

.....
Nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej przekazującej nośniki (pieczątka)

Spis Zdawczo – Odbiorczy Nr .....
(informatycznych nośników danych)

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, z którym nośnik jest powiązany oraz oznaczenie roku	Numer seryjny nośnika	Miejsce przechowywania nośnika w archiwum zakładowym	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania nośnika do archiwum państwowego

.....
(imię i nazwisko osoby przygotowującej spis oraz nośniki do przekazania)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby przyjmującej nośniki wraz z datą przyjęcia nośników do archiwum zakładowego)

.....
(imię i nazwisko oraz podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej nośniki)

.....
(data przekazania spisu i nośników)

Załącznik nr 12 do zarządzenia Nr ...427...
Wojewody Dolnośląskiego z dnia ...31.08... 2018 r.

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Numer spisu zdawczo-odbiorczego	Data przekazania akt do archiwum zakładowego	Data przyjęcia akt przez archiwum zakładowe	Nazwa komórki organizacyjnej (lub podmiotu) przekazującej dokumentację	Nazwa komórki organizacyjnej, która wytworzyła lub zgromadziła dokumentację	Liczba pozycji w spisie	Liczba teczek w spisie	Kategoria archiwalna	Ilość mb przekazanej dokumentacji

Załącznik nr 13 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30.08. 2018 r.

WNIOSEK O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

.....
Nazwa wnioskującego (pieczątka Wydziału)

Data .....

Wyrażam zgodę na (udostępnienie, wypożyczenie)* akt powstałych w komórce organizacyjnej:

.....

z lat (daty skrajne): .....

o sygnaturze archiwalnej: .....

Do odbioru dokumentacji upoważniam: .....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której została wytworzona dokumentacja)

Potwierdzam odbiór akt (tomów) o sygnaturze archiwalnej:

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do odbioru akt)

Potwierdzam zwrot dokumentacji do archiwum zakładowego:

.....
(data i podpis pracownika odbierającego dokumentację)

W przypadku osób spoza Urzędu:

Imię i nazwisko wnioskującego: .....

Cel udostępnienia:.....

Uzasadnienie: .....

Tytuł (rodzaj) dokumentacji: .....

Wyrażam zgodę na (udostępnienie, sporządzenie kopii akt*):

.....

.....
(data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej)

*(niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 14 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

KARTA ZASTĘPCZA AKT
(archiwum zakładowe)

Imię i nazwisko wypożyczającego: ..... lub nazwa podmiotu: .....

Sygnatura archiwalna: .....

Ilość stron: .....

Kategoria archiwalna: .....

Data wypożyczenia: .....

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

Załącznik nr 15 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

PROTOKÓŁ STWIERDZONYCH BRAKÓW, USZKODZENIA, ZAGUBIENIA
(archiwum zakładowe)

Sporządzono dnia ..... 20..... r. w sprawie*:

☐ stwierdzonych braków:

.....

.....
(wyszczególnić i opisać wszystkie braki)

☐ uszkodzenia:

.....

.....
(podać, w jaki sposób uległy uszkodzeniu)

☐ zagubienia:

.....

.....
(podać, w jaki sposób zostały zagubione)

akt o sygnaturze archiwalnej: .....

powstałej w komórce organizacyjnej: .....

wypożyczonej w archiwum zakładowym w dniu: .....

przez: .....
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe pracownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis pracownika wypożyczającego akta)

*(właściwe zaznaczyć)

Załącznik nr 16 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 30.08. 2018 r.

WNIOSEK O WYCOFANIE DOKUMENTACJI ZNAJDUJĄCEJ SIĘ W ARCHIWUM ZAKŁADOWYM

.....
Nazwa wnioskującego (pieczątka Wydziału)

Data .....

Wnoszę o wycofanie akt sprawy o znaku: .....

powstałej w komórce organizacyjnej: .....

znajdującej się w teczce aktowej o sygnaturze archiwalnej: .....

Do odbioru akt sprawy upoważniam: .....
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....
(data i podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której została wytworzona dokumentacja)

Potwierdzam odbiór akt sprawy o znaku:

.....

.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej do odbioru akt)

.....
(data i podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

Załącznik nr 17 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

PROTOKÓŁ NR .....

WYCOFANIA DOKUMENTACJI Z ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku ze wznowieniem sprawy w:

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych:

.....

.....

.....

.....
(podać znak sprawy, tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną teczki aktowej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której zostala wytworzona dokumentacja)

.....
(podpis pracownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

Załącznik nr 18 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wrocław, dnia ..... 20.... r.

SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej wnioskującej o przeprowadzenie ekspertyzy lub wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu)

podlegającej ekspertyzie/brakowaniu*

Lp.	Znak akt Znak sprawy	Sygnatura archiwalna Spis z natury	Tytuł teczki	Roczne daty skrajne	Liczba jednostek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
				Ilość ..... jednostek archiwalnych		

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego spis)

.....
(podpis kierownika oddziału Zarządzania Dokumentacją i kierownika oddziału, którego dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej, której dokumentacja podlega ekspertyzie lub brakowaniu)

*(właściwe zaznaczyć)

Załącznik nr 19 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

PROTOKÓŁ OCENY DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

.....

Członkowie:
.....
.....
.....

dnia .... dokonała oceny dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie lub brakowaniu* w ilości ..... mb i stwierdziła, że dokumentacja utraciła wartość dowodową dla Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu, a także upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji: .....

Członkowie Komisji: .....

.....

Załącznik: 1
..... karta spisu, w tym ..... pozycje

*(niepotrzebne skreślić)

Załącznik nr 20 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Wrocław, dnia .....20... r.

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR .....
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH AKTOWYCH

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, która dokumentację zgromadziła i komórki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła)

z lat .....

przekazywanych do Archiwum Państwowego we Wrocławiu

Lp.	Znak akt/znak sprawy	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

Liczba jednostek archiwalnych w spisie: .....

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika sporządzającego spis)

.....
(podpis kierownika oddziału Zarządzania Dokumentacją)

.....
(podpis Dyrektora Wydziału Organizacji i Rozwoju)

.....
(podpis Dyrektora Generalnego Dolnośląskiego Urzędu Wojewódzkiego we Wrocławiu)

.....
(data i podpis odbierającego)

Załącznik nr 21 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 31.08. 2018 r.

KARTA POMIARU WARUNKÓW ŚRODOWISKOWYCH

Nr pomieszczenia magazynowego: .....

Data sprawdzenia	Wynik pomiaru		Reakcja Uwagi	Podpis
	Temperatura (^{0}C)	Wilgotność (%)		

Załącznik nr 22 do zarządzenia Nr 427
Wojewody Dolnośląskiego z dnia 21.08. 2018 r.

KARTA OKRESOWEGO SPRAWDZANIA PRZYRZĄDU POMIAROWEGO

Nazwa przyrządu: .....

Numer inwentarzowy: .....

Nr pomieszczenia magazynowego: .....

Data sprawdzenia	Wskazanie wzorca		Wskazanie przyrządu sprawdzanego		Wynik sprawdzenia (S lub N)*	Podpis
	Temperatura (^{0}C)	Wilgotność (%)	Temperatura (^{0}C)	Wilgotność (%)		

***Wyjaśnienia:**
„S" – przyrząd sprawny, wskazania mieszczą się w zakresie dopuszczalnego błędu w stosunku do wzorca wynoszącego nie więcej niż ±10%;
„N" – przyrząd niesprawny, uszkodzony lub wskazania nie mieszczą się w zakresie dopuszczalnego błędu w stosunku do wzorca wynoszącego nie więcej niż ±10%