

**Instrukcja obiegu dokumentów w postaci elektronicznej  
w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu**

Na podstawie § 1 ust. 6 pkt 2 lit a Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.<sup>1</sup>) oraz § 1 ust. 3 zarządzenia Nr 38/2012 Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 24 lipca 2012 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, wskazuję co następuje.

1. Określa się wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, dla których jako podstawowym jest system EZD:

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
1				ZARZĄDZENIE URZĘDEM MARSZAŁKOWSKIM		
	14			Ochrona i udostępnienie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
		143		Informacja publiczna		
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	<b>BE5</b>	

2. Po zarejestrowaniu wpływu i wykonaniu pełnego odwzorowania cyfrowego, przesyłki na nośnikach papierowych w sprawach, o których mowa w ust. 1, przechowuje się wyłącznie w składzie chronologicznym prowadzonym w Biurze Podawczo-Kancelaryjnym Departamentu Organizacyjnego, zapewniającym możliwość odnalezienia odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD.
3. Zasady obiegu dokumentów w postaci elektronicznej oraz graficzne odwzorowania procesów w sprawach, o których mowa w ust. 1, ustala się w załącznikach do niniejszej instrukcji.
4. Instrukcja obiegu dokumentów w postaci elektronicznej wraz z załącznikami publikowana jest w zakładce Rejestry w systemie Mdok.
5. W zagadnieniach dotyczących wykonywania czynności kancelaryjnych, nieuregulowanych niniejszą instrukcją, konsultacji udziela koordynator czynności kancelaryjnych - archiwista Urzędu, który sprawuje bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w sprawach, dla których podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia postępowań jest system EZD.
6. Instrukcja wchodzi w życie z dniem 1 marca 2016 r.

Sekretarz Województwa  
*Marek Smoczyk* (5)

<sup>1</sup> Zmiany tekstu wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140.

## Zasady obiegu dokumentów w postaci elektronicznej oraz graficzne odwzorowanie procesu pn. udostępnianie informacji publicznej

### 1. Opis procesu.

Urząd zapewnia udostępnianie informacji publicznej na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.).

### 2. Zasady obiegu dokumentów w procesie.

Każdy wniosek w sprawie udostępniania informacji publicznej po wpływie do Urzędu (przed rozpatrzeniem) jest niezwłocznie przekazywany do Biura Organizacji Pracy w Departamencie Organizacyjnym (bezpośrednio lub poprzez BPK).

Wyklucza się możliwość wydruku dokumentów elektronicznych.

Obieg dokumentów w ramach udostępniania informacji publicznej prowadzony jest wyłącznie w systemie Mdok.

Akta dotyczące spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej prowadzone są i archiwizowane za pomocą systemu Mdok.

### 3. Graficzne odwzorowanie procesu.

Sposoby wpływu wniosków o udostępnianie informacji publicznej:

- A) bezpośrednio;
- B) poprzez operatora pocztowego;
- C) za pomocą telefaksu;
- D) poprzez urządomat;
- E) poprzez ePUAP lub ESP;
- F) pocztą elektroniczną na dowolny adres służbowy lub za pomocą innych komunikatorów urzędowych.

