

ZARZĄDZENIE NR 9

z dnia 28 lipca 2014 r.

w sprawie wdrożenia elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją

w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wlkp.

Na podstawie § 39 ust. 2, w związku z § 1 ust. 3 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) oraz § 2 ust. 2 i § 16 ust. 2 Instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym, zwanym dalej Urzędem, czynności kancelaryjne wykonywane są w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie.
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik Nr 5 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, określa Wykaz klas rzeczowych z jrwą objętych wdrożeniem systemu EZD, stanowiący **załącznik nr 1** do zarządzenia.
3. Załatwianie i rozstrzyganie spraw, stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie, odbywa się wyłącznie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej systemem EZD.
4. Celem wdrożenia EZD jest przyjęcie od dnia 1 stycznia 2015r. elektronicznego zarządzania dokumentacją jako podstawowego sposobu postępowania z dokumentacją w Urzędzie.
5. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
 - 2) zakładania spraw;
 - 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczках aktowych;
 - 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
 - 6) przesyłania przesyłek;
 - 7) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej;
 - 8) prowadzenie metryk spraw.

§ 2

1. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych pełni St. Inspektor ds. Pracowniczo-Administracyjnych. .
2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
 - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu;
 - 4) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu, o którym mowa w §7;
 - 5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do Archiwum Zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67);
 - 6) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzoną w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 sierpnia 2014r.;
 - 7) nadzór nad modułem „Archiwum Zakładowe w EZD”;
 - 8) informowanie kierownika Urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
 - 9) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie.

§ 3

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4 niniejszego paragrafu.
2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.
3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających (RPW) oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
4. W systemie EZD nie podlegają rejestracji przesyłki stanowiące:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, które nie zostały wykorzystane;
 - 3) wydania książek, literatury fachowej i publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;

- 4) dokumentacja finansowo-księgową, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) środki ewidencji archiwum zakładowego.
 - 8) oferty szkoleń;
 - 9) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.
- rejestracji podlegają tylko te przesyłki w oparciu, o które wszczyna się sprawy.
5. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Sekretariacie Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie;
 - 5) stanowiących dokumenty niejawne;

§ 5

1. Wpływy na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 20;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Wykaz dokumentów nie podlegających odwzorowaniu cyfrowemu ze względu na treść stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6

1. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.
2. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym składy chronologiczne.

§ 7

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wlkp. i Delegaturze w Zielonej Górze, tworzy się następujące **składy chronologiczne**:
- 2.

- 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem **SCP** (Skład Chronologiczny Pełny);
 - 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem **SCN** (Skład Chronologiczny Niepełny);
 - 3) dokumentów stanowiących elementy akt sprawy elektronicznej, oznaczonych symbolem **SCW** (Skład Chronologiczny Wyjątków).
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wlkp. i Delegaturze w Zielonej Górze wyodrębnia się następujące **składy informatycznych** nośników danych, których zawartość:
 - 1) w pełni włączono do systemu EZD, oznaczonych symbolem **NDP** (Nośniki Danych Pełnych);
 - 2) nie została włączona do systemu EZD, oznaczonych symbolem **NDN**, z zastrzeżeniem ust. 3. (Nośniki Danych Niepełnych)
 3. W przypadkach określonymi przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
 4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 8

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających, stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego.
2. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.
3. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
 - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu.
4. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD.

§ 9

1. W Urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych;
 - 3) rejestr przesyłek wychodzących;
2. Dopuszcza się prowadzenie innych, możliwych do zrealizowania w EZD, rejestrów i ewidencji.

§ 10

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.
3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
 - 1) niezamawiane materiały reklamowe i oferty szkoleń;
 - 2) zwrotne potwierdzenia odbioru;
 - 3) korespondencja nieskutecznie doręczona;
 - 4) dowody opłat za wydanie decyzji;
 - 5) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 6) wydania książek, literatury fachowej i publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba, że stanowią załącznik do pisma;
 - 7) dokumentacja finansowo-księgowa, a w szczególności rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe;
 - 8) listy obecności;
 - 9) karty urlopowe;
 - 10) środki ewidencji archiwum zakładowego.
 - 11) oferty szkoleń;
 - 12) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 11

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między pracownikami Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD z zastrzeżeniem ust.4.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatów Urzędu.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma dla innego pracownika, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, upoważniony pracownik Urzędu podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innemu pracownikowi w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy.
4. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 12

1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze pism ustalone w przepisach odrębnych.
2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

§ 13

Akceptacje projektów pism stanowiących elementy akt sprawy elektronicznej wykonywane są w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.

§ 14

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do zarządzenia.
2. Wprowadza się obowiązek zakładania spraw i prowadzenia spisów spraw w systemie EZD, zarówno dla spraw prowadzonych elektronicznie oraz spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, z wyjątkiem spraw określonych w **załączniku nr 4** do zarządzenia
3. W przypadku spraw określonych w załączniku nr 4 ewidencjonowanie dokumentacji w prowadzonych sprawach odbywa się w systemie tradycyjnym, natomiast w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

§ 15

1. Obowiązek, o którym mowa § 14 ust. 2. w odniesieniu do spraw prowadzących w systemie tradycyjnym obejmuje sprawy wszczęte po dniu 1 sierpnia 2014r.
2. W przypadku otrzymania w EZD przesyłki dotyczącej sprawy wszczętej przed dniem 1 sierpnia 2014 r., prowadzonej w postaci tradycyjnej, prowadzący sprawę uzupełnia metadane opisujące tą przesyłkę, a następnie zakańcza pismo, wskazując opcję „sprawa prowadzona poza EZD”.
3. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, prowadzący sprawy dba o kompletność akt spraw w postaci nieelektronicznej.
4. Teczki aktowe, w których przechowywane są akta spraw zakończonych, prowadzonych w postaci tradycyjnej powinny być opisane zgodnie ze wzorem określonym w **załączniku nr 5** do zarządzenia.

§ 16

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w EZD umieszcza się:
 - 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy;
 - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych;
 - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej;
 - 4) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna);
 - 5) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 6) rejestrację korespondencji wychodzącej;
 - 7) metrykę sprawy.
2. Z zastrzeżeniem § 14 ust. 2 założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym następuje w momencie inicjowania sprawy własnej oraz otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.

§ 17

Elementy akt w sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym zgromadzone w EZD traktowane są pomocniczo i będą przekazywane o Archiwum Zakładowego Urzędu według zasad określonych dla spraw prowadzonych w EZD.

§ 18

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. W Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym nadaje się symbol oznaczenie znaku sprawy dla:
 - a. Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp. – WIFG
 - b. Delegatury w Zielonej Górze - WIFZ
3. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczone po sobie wg podanej kolejności i oddzielone kropką w następujący sposób: WIFG.123.77.2014 , gdzie:
 - 1) WIFG to oznaczenie Wojewódzkiego Inspektoratu Farmaceutycznego w Gorzowie Wlkp.
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2012 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2014 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
4. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco:WIFG.123.77.4.2013, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.
5. W przypadku pism zawierających informacje niejawnie dodatkowo - pomiędzy numerem sprawy, a rokiem umieszcza się symbol oznaczenia klauzuli tajności i numer, pod którym dokument został zarejestrowany w odpowiedniej ewidencji.

§ 19

1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 5) listy obecności;
 - 6) karty urlopowe;
 - 7) dokumentacja środków trwałych i pozostałych środków trwałych na stanie Urzędu
 - 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
 - 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, materiałów biurowych);

§ 20

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216) mogą być udostępnione

za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego certyfikatem kwalifikowanym na jego wydruku należy umieścić następującą treść:
„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID)
podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).
3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
 - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej;
 - 2) datę wykonania wydruku;
 - 3) pieczęć Urzędu.
4. Wysyłanie przesyłek z Urzędu za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§ 21

Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określa **załącznik nr 6** do zarządzenia.

§ 22

Sprawy niezakończone, które do dnia 31 lipca 2014 r. były prowadzone w sposób tradycyjny, a od 01 sierpnia 2014 r. będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny zostać zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.

§ 23

Traci moc zarządzenie Nr 5 z dnia 16 sierpnia 2011r. w sprawie nadania symbolu oznaczenia znaku sprawy, i oznaczenia systemu kancelaryjnego w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wlkp. oraz traci moc Zarządzenie nr 7 z dnia 16 sierpnia 2011r. w sprawie powołania koordynatora czynności kancelaryjnych w Wojewódzkim Inspektoracie Farmaceutycznym w Gorzowie Wlkp.

§ 25

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się St. Inspektorowi ds. Pracowniczo-Administracyjnych .

§ 26

Zarządzenie obowiązuje od dnia 1 sierpnia 2014 r.

**Lubuski Wojewódzki
Inspektor Farmaceutyczny
w Gorzowie Wlkp.**

/-/ mgr farm. Adam Chojnac

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 9
Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia 28 lipca 2014r.

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, prowadzonych w systemie EZD

LP.	SYMBOL	HASŁO KLASYFIKACYJNE	KAT. ARCH.
1.	0042	Narady organizowane przez wojewodę	A
2.	0120	Statut urzędu wojewódzkiego i jego zmiany	A
3.	0121	Szczegółowa organizacja oraz tryb pracy urzędów administracji zespolonej w województwie	A
4.	020	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania organów rządowej administracji zespolonej w województwie z innymi jednostkami w kraju i za granicą	A
5.	0230	Własne zjazdy, konferencje, seminaria, sympozja, fora	A
6.	0231	Udział w obcych zjazdach, konferencjach, seminariach, sympozjach, forach	BE5
7.	0331	Konferencje prasowe i wywiady	A
8.	0344	Materiały do serwisu internetowego	A
9	0431	Planowanie na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A
10	0441	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu rządowej administracji zespolonej	A
11	0442	Sprawozdawczość statystyczna	A
12	0522	Opiniowanie przez organy rządowej administracji zespolonej i ich urzędy innych projektów aktów prawa	BE10
13	111	Zbiory aktów normatywnych obcych	BE10
14	1230	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5
15	1231	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
16	1330	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A
17	150	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej, archiwalnej i bibliotecznej	A
18	1610	Kontrole zewnętrzne w urzędach	A
19	1613	Udział urzędów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	B E 10
20	2002	Wykazy etatów	A
21	2140	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50
22	2141	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10
23	2503	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne	B10
24	2510	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5
25	2630	Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B 5
26	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	B E 10

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 9
Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia 28 lipca 2014r.

Wykaz korespondencji nie podlegającej skanowaniu z uwagi na jej treść:

- 1) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń, kursów;
- 2) oświadczenia majątkowe;
- 3) materiały reklamowe;
- 4) sprawozdania finansowe RB-23, RB-27, RB-28, RB-27ZZ, RB-50, RB-70, RB-ZN, RBN, RBZ;
- 5) oferty zatrudnienia;
- 6) oferty zamówień publicznych;
- 7) przesyłki z Delegatury Urzędu w Zielonej Górze;
- 8) oferty szkoleń;
- 9) wnioski socjalne;
- 10) odpisy aktów notarialnych;
- 11) mapki geodezyjne;
- 12) wypisy i wyrisy geodezyjne;
- 13) dowody opłat za wydanie decyzji;

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 9
Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia 28 lipca 2014r.

**Wykaz klas z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt stanowiących wyjątki
*prowadzone wyłącznie w postaci tradycyjnej, nie podlegające pomocniczej
rejestracji w EZD**

Lp.		
1	110	Zbiory aktów normatywnych własnych kierownictw urzędów
2	220	Akta osobowe osób zatrudnionych
3	654	Świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności
4	655	Ochrona obiektów i dóbr: szczególna ochrona obiektów kategorii II
5	1310	Organizacja systemu ochrony informacji niejawnych oraz wykazu tych informacji dla poszczególnych klauzul
6	1311	Bieżące działania podejmowane w zakresie ochrony informacji niejawnych
7	1312	Udostępnienie informacji niejawnych
8	1513	Ewidencja pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków
9	1521	Dzienniki ewidencyjne dla dokumentacji o różnych klauzulach niejawności
10	1522	Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych zawierającej informacji niejawne między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi
11	6158	Ewidencjonowanie zaproszeń
12	6510	Planowanie obronne
13	6511	Planowanie obronne: planowanie operacyjne w administracji publicznej
14	6512	Program mobilizacji gospodarki w zakresie militaryzacji: militaryzacja przedsiębiorstw obszaru drogownictwa

Załącznik nr 5
do Zarządzenia Nr 9
Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia 28 lipca 2014r.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
(kategoria archiwalna)

.....
(symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
w przypadku podteczki - dodatkowo numer sprawy)

Tytuł teczki

(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt poszerzone o informacje
o rodzaju dokumentacji)

.....
(rok założenia teczki aktowej, ewentualnie również rok najpóźniejszego pisma w teczce)

.....
(numer tomu)

Załącznik nr 6
do Zarządzenia Nr 9
Lubuskiego Wojewódzkiego
Inspektora Farmaceutycznego
z dnia 28 lipca 2014r.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

pieczętka Urzędu

Spis zdawczo-odbiorczy akt spraw

Lp.	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki lub tomu oraz informacja o rodzaju dokumentacji (np. pisma, faktury, wnioski, skargi, noty księgowo, umowy, opinie, notatki)	Data najwcześniejszego pisma w teczce	Data najpóźniejszego pisma w teczce	Daty skrajne od-do	Kategoria archiwalna	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt	Data wycofania, zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego

.....
imię i nazwisko oraz podpis
osoby przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej
przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz
osoby przyjmującej akta

.....
data przekazania akt

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji w postaci nieelektronicznej przekazywanej ze składu chronologicznego

pieczętka Urzędu

**Spis zdawczo-odbiorczy
dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,
dla której dokonano pełnego/niepełnego/ nie wykonano odwzorowania cyfrowego**

L.p.	Skrajne numery identyfikatorów (numery DK z rejestru przesyłek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazanych w kartonie	Nr kartonu	Rok rejestracji przesyłek w systemie EZD	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego	Uwagi

.....
imię i nazwisko oraz podpis
podpis osoby przekazującej
dokumentację

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko oraz
osoby przyjmującej

.....
data przekazania dokumentacji

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego informatycznych nośników danych przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych

pieczętka Urzędu

**Spis zdawczo-odbiorczy
informatycznych nośników danych
przekazywanych ze składu informatycznych nośników danych**

L.p.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Numer seryjny nośnika , jeżeli występuje	Uwagi

.....
imię i nazwisko oraz podpis
przekazującej
informatyczne nośniki danych

.....
imię i nazwisko oraz podpis
kierownika komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko oraz podpis osoby
przyjmującej informatyczne
nośniki danych

.....
data przekazania informatycznych nośników danych