

Warszawa, dnia 11 stycznia 2021 r.

Poz. 3

**DECYZJA NR 1  
KOMENDANTA GŁÓWNEGO STRAŻY GRANICZNEJ**

z dnia 11 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury użytkowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej**

Na podstawie § 4 ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej załącznik do decyzji nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 59) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej, w zakresie określonym w instrukcji kancelaryjnej, wykorzystywany jest System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego.

**§ 2.** Wprowadza się do użytku w Komendzie Głównej Straży Granicznej „Procedurę użytkowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej” stanowiącą załącznik do niniejszej decyzji.

**§ 3.** Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 stycznia 2021 r.

Komendant Główny Straży Granicznej

gen. dyw. SG Tomasz PRAGA

Załącznik do decyzji Nr 1  
Komendanta Głównego Straży Granicznej  
z dnia 11 stycznia 2021 r.

**PROCEDURA UŻYTKOWANIA SYSTEMU DO  
ELEKTRONICZNEGO ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ  
W KOMENDZIE GŁÓWNEJ STRAŻY GRANICZNEJ**

## **Rozdział 1**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Użyte w procedurze określenia oznaczają:

- 1) akceptacja – wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną, dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
- 2) BŁiI – Biuro Łączności i Informatyki KGSG;
- 3) BOI – Biuro Ochrony Informacji KGSG;
- 4) dekretacja – adnotację umieszczaną w systemie EZD, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej KGSG, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy;
- 5) dekretacja zastępcza – adnotację odzwierciedlającą treść dekretacji elektronicznej dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie EZD umieszczaną na piśmie lub dołączoną do pisma w postaci wydruku z systemu EZD, potwierdzoną podpisem odręcznym osoby przenoszącej treść dekretacji na pismo;
- 6) ePUAP – elektroniczną platformę usług administracji publicznej - system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet;
- 7) instrukcja kancelaryjna – załącznik do decyzji nr 167 Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej Straży Granicznej (Dz. Urz. KGSG poz. 59);
- 8) JRWA – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Straży Granicznej;
- 9) KGSG – Komendę Główną Straży Granicznej;
- 10) komórka merytoryczna – komórkę organizacyjną KGSG, do zadań której należy ostateczne, pod względem merytorycznym, załatwienie danego rodzaju spraw posiadającą całość zasadniczych akt sprawy;
- 11) koszulka – widok w systemie EZD, który umożliwia grupowanie w systemie dokumentów, rejestrowanie i prowadzenie sprawy;
- 12) metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowywanie oraz zarządzanie;
- 13) system EZD – System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego;
- 14) podpis elektroniczny – podpis określony w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylającym dyrektywę 1999/93/WE (Dz. Urz. UE L nr 257 str. 73) lub podpis określony w przepisach dotyczących polityki certyfikacji systemu PKI Straży Granicznej;
- 15) pracownik merytoryczny – funkcjonariusza lub pracownika pełniącego służbę lub zatrudnionego w KGSG posiadającego konto z nadanymi uprawnieniami w systemie EZD;
- 16) przesyłka EZD – korespondencję elektroniczną przesyłaną z jednostek organizacyjnych Straży Granicznej za pośrednictwem systemu EZD;
- 17) punkt kancelaryjny – stanowisko pracy w komórce organizacyjnej KGSG, którego pracownicy uprawnieni są do wykonywania czynności ewidencyjnych oraz odbierania i przekazywania przesyłek w systemie EZD i w postaci tradycyjnej;
- 18) rejestr pism wewnętrznych – raport generowany w systemie EZD służący do ewidencjonowania pism przekazywanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGSG i rejestrowania pism powstających na użytek wewnętrzny w KGSG;

- 19) rejestr przesyłek wpływających (RPW) – rejestr w systemie EZD służący do ewidencjonowania w kolejności wpływu przesyłek do KGSG;
- 20) skład chronologiczny – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej zlokalizowany w wydzielonej części pomieszczenia kancelarii lub jej oddziału;
- 21) sprawa – zdarzenie lub stan rzeczy wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości.

§ 2. Procedura określa sposób postępowania w systemie EZD z dokumentacją otrzymaną i wytworzoną w KGSG.

§ 3. Zakres działania systemu EZD obejmuje Komendanta Głównego Straży Granicznej, Zastępców Komendanta Głównego Straży Granicznej, Zespół Stanowisk Samodzielnych i Sekcję do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy w Kierownictwie KGSG, komórki organizacyjne KGSG wraz z wewnętrznymi komórkami zamiejscowymi oraz Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie.

§ 4. Wykaz klas z JRWA, w odniesieniu do których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w KGSG wykonuje się wyłącznie elektronicznie, na zasadzie wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Straży Granicznej określonego w § 4 ust. 1 instrukcji kancelaryjnej, określa załącznik nr 1.

§ 5. 1. Dopuszcza się nierejestrowanie w systemie EZD korespondencji wpływającej jeżeli:

- 1) dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania określonego rodzaju spraw lub realizacji określonych usług może być dokonywane w innym dedykowanym im systemie teleinformatycznym;
- 2) przepisy prawa ustalają inny sposób dokumentowania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji;
- 3) istnieją ważne przyczyny organizacyjne i techniczne uniemożliwiające stosowanie systemu EZD do wykonywania czynności kancelaryjnych;
- 4) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania systemu EZD.

2. Korespondencja, w przypadku o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, podlega rejestracji w dzienniku korespondencji lub dzienniku faksów, których wzory określa instrukcja kancelaryjna.

3. Prowadzenie urzędów ewidencyjnych, o których mowa w ust. 2, przez osoby nie będące pracownikami kancelarii odbywa się na podstawie pisemnego upoważnienia, którego wzór określa załącznik nr 2.

4. Upoważnienia, o którym mowa w ust. 3, udziela Dyrektor BOI na wniosek kierownika komórki organizacyjnej KGSG.

5. Wykaz rodzajów korespondencji, o której mowa w ust. 1, określa załącznik nr 3.

## **Rozdział 2**

### **OBIEG DOKUMENTÓW**

§ 6. Korespondencja wpływająca adresowana do komórek organizacyjnych KGSG, niezależnie od formy (dokument papierowy, dokument elektroniczny, dokument na informatycznym nośniku danych) oraz sposobu wpływu (przesyłka pocztowa, faks, wiadomość elektroniczna, przesyłka EZD, ePUAP, dostarczenie osobiste), podlega rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) systemu EZD, z zastrzeżeniem korespondencji, o której mowa w § 5.

§ 7. Dokumentacja składana przez funkcjonariuszy i pracowników KGSG (prośby, raporty, itp.) traktowana jest jako korespondencja wpływająca i podlega rejestracji w systemie EZD.

§ 8. Miejscem rejestrowania korespondencji wpływającej w systemie EZD jest:

- 1) kancelaria jawna BOI;

- 2) oddział kancelarii jawnej BOI;
- 3) kancelaria Archiwum Straży Granicznej z siedzibą w Szczecinie;
- 4) sekretariaty komórek organizacyjnych KGSG;
- 5) punkty kancelaryjne;
- 6) stanowiska pracy lub służby osób prowadzących sprawy, w szczególności w zakresie przesyłek elektronicznych kierowanych do nich bezpośrednio.

§ 9. Po zarejestrowaniu korespondencji wpływającej, kancelaria przekazuje ją w systemie EZD do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych KGSG lub bezpośrednio do właściwego adresata, nie biorąc udziału w dekretacji.

§ 10. Korespondencja wpływająca, adresowana do Komendanta Głównego Straży Granicznej lub ogólnie na adres Komendy Głównej Straży Granicznej, przekazywana jest do dekretacji Dyrektorowi BOI.

§ 11. 1. Korespondencja w postaci papierowej przekazywana jest do sekretariatów lub punktów kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych KGSG zgodnie z kosztulkami przekazanymi w systemie EZD.

2. Pracownik merytoryczny odbiera z sekretariatu lub punktu kancelaryjnego korespondencję na podstawie kosztulki otrzymanej w systemie EZD.

3. Przesyłki zawierające teczki akt osobowych, teczki akt postępowań sprawdzających, teczki akt postępowania administracyjnego lub inne teczki, bądź zawierające dużą liczbę załączników albo załączniki o dużych rozmiarach lub wadze odbierane są z kancelarii.

4. Funkcjonariusze i pracownicy Zespołu Stanowisk Samodzielnych oraz Sekcji do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Służby/Pracy w Kierownictwie KGSG odbierają przesyłki, na podstawie kosztulki otrzymanej w systemie EZD, bezpośrednio z kancelarii.

§ 12. Korespondencję wpływającą w postaci elektronicznej rejestruje się w systemie EZD, w miejscu jej wpływu w taki sposób, aby zachować ją w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami, w formatach w jakich była przekazana.

§ 13. 1. Podstawowym sposobem dekretowania dokumentacji przez kierowników komórek organizacyjnych KGSG jest dekretacja za pośrednictwem systemu EZD.

2. Dekretacja dokumentów papierowych, dokonana w systemie EZD, jest przenoszona na dokument w formie dekretacji zastępczej.

§ 14. W składzie chronologicznym przechowuje się wszystkie dokumenty papierowe, dotyczące spraw prowadzonych elektronicznie.

§ 15. Przesyłanie korespondencji w komórkach wewnętrznych komórek organizacyjnych KGSG oraz pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGSG odbywa się w postaci elektronicznej w systemie EZD poprzez wykorzystanie funkcji „przełącz”, „udostępnij” lub „kopia wewnętrzna”.

§ 16. Korespondencja wychodząca z komórek organizacyjnych KGSG podlega rejestracji i jest przygotowywana w systemie EZD przez pracowników merytorycznych.

§ 17. Kierownik kancelarii może, po uwzględnieniu sposobu funkcjonowania Poczty Specjalnej, wyznaczyć godziny przyjmowania korespondencji wychodzącej.

### **Rozdział 3**

## **BEZPIECZEŃSTWO PRACY W SYSTEMIE EZD ORAZ OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 18. Każdy użytkownik systemu EZD w KGSG posiada indywidualne konto w systemie EZD.

§ 19. Użytkownik systemu EZD nie może przekazywać swoich haseł dostępu do systemu EZD oraz PIN-u do podpisu elektronicznego.

§ 20. System EZD odzwierciedla wszystkie czynności wykonywane przez użytkowników i administratorów.

§ 21. 1. Niedopuszczalne jest wchodzenie na konto innego użytkownika systemu EZD, przeglądanie jego spraw, zawartości koszulek oraz zapoznawanie się z treścią dokumentów.

2. Dopuszcza się wykonywanie czynności na koncie innego użytkownika systemu podczas jego nieobecności, pod warunkiem posiadania zastępstwa ustawionego w systemie EZD.

3. W uzasadnionych przypadkach, prawo wglądu do wszystkich koszulek znajdujących się w systemie EZD, zgodnie z przyznanymi uprawnieniami, mogą posiadać:

- 1) administrator systemu EZD i osoby go zastępujące – w celu udzielania użytkownikom pomocy technicznej i merytorycznej w zakresie obsługi systemu EZD oraz sprawdzenia stanu rozliczenia konta użytkownika w przypadku zakończenia służby lub pracy na zajmowanym stanowisku;
- 2) koordynatorzy czynności kancelaryjnych – w celu weryfikacji prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w komórkach organizacyjnych KGSG;
- 3) pracownicy kancelarii, sekretariatów i punktów kancelaryjnych – w celu udzielania informacji na temat obiegu korespondencji;
- 4) pracownicy archiwum zakładowego – w celu weryfikacji poprawności uporządkowania spraw prowadzonych w sposób elektroniczny oraz właściwego klasyfikowania dokumentacji podczas zakładania spraw i klasyfikowania dokumentacji niestanowiącej akt sprawy;
- 5) osoby zajmujące stanowiska kierownicze w komórkach organizacyjnych KGSG – w celu sprawdzenia stanu realizacji spraw prowadzonych przez podległych funkcjonariuszy i pracowników.

§ 22. W przypadku, gdy użytkownik systemu stwierdzi fakt nieuprawnionego wejścia na swoje konto, przeglądania spraw, zawartości koszulek i zapoznawania się z treścią dokumentów, zawiadamia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który proponuje dalszy tryb postępowania.

§ 23. Pracownicy merytoryczni zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność odzwierciedlania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w systemie EZD;
- 2) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym i odzwierciedlania przebiegu ich załatwiania, w tym dołączania do nich wydruków dokumentów elektronicznych;
- 3) niezwłocznego odbierania zadekretowanej korespondencji w postaci papierowej z sekretariatu, punktu kancelaryjnego lub kancelarii oraz weryfikacji jej kompletności z systemem EZD;
- 4) sumiennego i rzetelnego wypełniania metadanych wszystkich dokumentów w systemie EZD;
- 5) dbania o uzyskanie akceptacji i podpisów zgodnie z niniejszą procedurą;
- 6) sumiennego i bieżącego oznaczania jako zakończone w systemie EZD spraw faktycznie zakończonych, znajdujących się w folderze „W realizacji”;
- 7) nadawania nazw koszulek i dokumentów umożliwiających ich szybką identyfikację, zarówno przez pracownika merytorycznego, jego zastępcę, jak i innych współpracowników;
- 8) czytelnego i nie budzącego wątpliwości dokumentowania w prowadzonych sprawach faktu odesłania pism lub załączników od pism albo włączenia ich do zbiorów dokumentów gromadzonych poza systemem EZD (opisywania należy dokonywać w postaci notatek lub atrybutów dokumentów albo koszulek);
- 9) dbania o prawidłowość i kompletność naniesienia dekretacji zastępczych.

## **Rozdział 4**

### **REJESTRACJA KORESPONDENCJI WPLYWAJACEJ**

§ 24. Korespondencja wpływająca w postaci papierowej rejestrowana jest w systemie EZD, w kancelarii jawnej lub jej oddziale.

§ 25. W przypadku korespondencji mylnie skierowanej, należy taką korespondencję niezwłocznie przesłać właściwemu adresatowi, zgodnie z regulacjami określonymi w instrukcji kancelaryjnej.

§ 26. Korespondencji wpływającej nadaje się automatycznie kolejny numer RPW wygenerowany z systemu EZD i umieszcza się go w formie nalepki z wydrukowanym kodem kreskowym na pierwszej stronie w górnej części dokumentu.

§ 27. W kancelarii nie otwiera się przesyłek opatrzonych adnotacją „do rąk własnych”.

§ 28. Przesyłki, o których mowa w § 27, podlegają wyłącznie wstępnej rejestracji w systemie EZD, tj. nadaniu unikatowego numeru RPW, celem rejestracji wpływu, a nalepkę z wydrukowanym kodem kreskowym w takich przypadkach umieszcza się na kopercie. Kopertę przekazuje się do dekretacji adresatowi. Po otwarciu koperty należy przenieść numer RPW na pismo (odręcznie lub wygenerować nowy kod kreskowy). Adresat podejmuje decyzję co do dalszego sposobu postępowania z dokumentem np. wykonanie skanu oraz umieszczenie go w koszulce otrzymanej w systemie EZD.

§ 29. Do obowiązków pracowników kancelarii należy:

- 1) sprawdzenie stanu przesyłki i prawidłowości jej doręczenia przed zarejestrowaniem w systemie EZD;
- 2) otwarcie przesyłki, o ile nie zachodzi sytuacja określona w § 27, ponowne sprawdzenie nazwy adresata oraz kompletności dokumentu i zgodności załączników ze stanem faktycznym;
- 3) posegregowanie przesyłek zgodnie z właściwością komórek organizacyjnych KGSG oraz oddzielenie przesyłek nie podlegających rejestracji w systemie EZD;
- 4) zarejestrowanie przesyłki w systemie EZD, poprzez oklejenie przesyłki kodem kreskowym, o którym mowa w § 26, oraz uzupełnienie następujących podstawowych metadanych:
  - a) tytuł koszulki,
  - b) data widniejąca na piśmie,
  - c) data wpływu przesyłki,
  - d) znak (numer ewidencyjny) widniejący na piśmie,
  - e) nazwa lub imię i nazwisko nadawcy,
  - f) adres nadawcy,
  - g) liczba i rodzaj załączników,
  - h) sposób dostarczenia,
  - i) numer „R” w przypadku przesyłki poleconej,
  - j) zmiana nazwy domyślnej dokumentu „SKAN DOKUMENTU” na nazwę w skrócie odpowiadającą jego treści;
- 5) skanowanie przesyłek, z zastrzeżeniem § 30;
- 6) sprawdzenie prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowań cyfrowych.

§ 30. Skanowaniu nie podlegają przesyłki, o których mowa w § 27 oraz posiadające:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 30;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa (np. płyta CD, przedmiot);
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np.: książka, teczka akt, dziennik, skorowidz, itp.).

§ 31. Po wykonaniu czynności, o których mowa w § 29, następuje przekazanie zarejestrowanych w systemie EZD przesyłek do sekretariatów właściwych komórek organizacyjnych KGSG, punktów kancelaryjnych lub bezpośrednio do właściwego adresata.

§ 32. Pracownicy sekretariatów lub punktów kancelaryjnych dokonują pierwszej kontroli poprawności wpisania i ewentualnego uzupełnienia metadanych przed przekazaniem korespondencji do dekretacji.

§ 33. Korespondencja w postaci papierowej porządkowana jest w sposób umożliwiający przekazanie jej pracownikom merytorycznym zgodnie z § 11.

§ 34. Korespondencja w postaci papierowej zarejestrowana w kancelarii, a zadekretowana na komórkę organizacyjną KGSG obsługiwana przez oddział kancelarii, przekazywana jest do tego oddziału, a następnie do sekretariatów lub punktów kancelaryjnych zgodnie z § 11.

§ 35. Korespondencja elektroniczna przesyłana za pośrednictwem ePUAP, zaadresowana na skrytki w KGSG, rejestrowana jest w systemie EZD zgodnie z regulacjami określonymi w dokumencie „Organizacja, zasady i tryb postępowania z dokumentami przetwarzanymi w Komendzie Głównej Straży Granicznej w ramach platformy ePUAP” zatwierdzonym przez Komendanta Głównego Straży Granicznej w dniu 4 września 2020 r.

§ 36. Korespondencja elektroniczna przesyłana w systemie EZD z jednostek organizacyjnych Straży Granicznej rejestrowana jest automatycznie jako przesyłka EZD, a przekazania do dekretacji dokonują pracownicy kancelarii.

§ 37. W przypadku bezpośredniego wpływu przesyłki w postaci papierowej do sekretariatu komórki organizacyjnej KGSG lub punktu kancelaryjnego, należy ją przekazać do kancelarii w celu zarejestrowania w systemie EZD.

§ 38. Przesyłki wpływające do sekretariatu komórki organizacyjnej KGSG za pośrednictwem aplikacji FaxSerwer, podlegają rejestracji w systemie EZD, w taki sposób aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego.

§ 39. Przesyłki wpływające na skrzynkę poczty elektronicznej komórki organizacyjnej KGSG, po oddzieleniu spamu, podlegają rejestracji w systemie EZD lub przekazaniu na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej funkcjonariuszy i pracowników.

## **Rozdział 5**

### **SKŁAD CHRONOLOGICZNY**

§ 40. W celu przechowywania dokumentów papierowych stanowiących elementy spraw elektronicznych, tworzy się składy chronologiczne w kancelarii, oddziale lub punkcie kancelaryjnym, odrębnie dla każdej lokalizacji.

§ 41. W KGSG prowadzi się następujące składy chronologiczne:

- 1) skład chronologiczny dokumentów wpływających w pełni zeskanowanych (SCP);
- 2) skład chronologiczny dokumentów wpływających częściowo zeskanowanych (SCN);
- 3) skład chronologiczny elementów akt spraw wytworzonych w KGSG, w tym drugich egzemplarzy pism wychodzących i pism wewnętrznych w postaci papierowej (SCW).

§ 42. W celu usprawnienia obiegu dokumentacji dopuszcza się tworzenie innych składów chronologicznych, niż wymienione w § 41.

§ 43. Dokumentacja w zbiorach składu chronologicznego, w zakresie przesyłek wpływających uporządkowana jest według numerów RPW, zaś w składzie chronologicznym elementów akt spraw wytworzonych w KGSG według numerów technicznych rejestracji w tym składzie.



§ 44. Pracownik merytoryczny zobowiązany jest przekazać do składu chronologicznego dokumenty w postaci papierowej jeżeli:

- 1) zakłada sprawę prowadzoną w sposób elektroniczny;
- 2) powiązuje koszulkę do sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny;
- 3) wytworzył i posiada drugi egzemplarz pisma wychodzącego w sprawie prowadzonej w sposób elektroniczny;
- 4) wytworzył i posiada pismo wewnętrzne lub inny dokument (np. notatka służbowa) w sprawie prowadzonej w sposób elektroniczny.

§ 45. 1. Przyjęcie dokumentacji wpływającej na stan składu chronologicznego następuje poprzez zeskanowanie czytnikiem kodu kreskowego, o którym mowa w § 26, i wygenerowaniu przez system kodu kreskowego składu chronologicznego, służącego do zarządzania dokumentacją w składzie i naklejeniu go na pierwszej stronie w dolnej części dokumentu.

2. Przyjęcie dokumentacji stanowiącej elementy akt spraw wytworzonych w KGSG na stan składu chronologicznego, następuje poprzez wygenerowanie przez system kodu kreskowego z numerem technicznym składu chronologicznego i naklejeniu go na pierwszej stronie w dolnej części dokumentu.

§ 46. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składu chronologicznego, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składu (dostępny, niedostępny, wypożyczony), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w rejestrze składu chronologicznego w systemie EZD.

§ 47. Do obowiązków pracowników kancelarii w składzie chronologicznym należy:

- 1) weryfikacja kompletności przekazanej do składu chronologicznego dokumentacji, poprzez porównanie dokumentacji papierowej z jej odwzorowaniami cyfrowymi;
- 2) przyjmowanie kompletnej dokumentacji na stan składu chronologicznego;
- 3) chronologiczne ułożenie dokumentacji, w specjalnie przeznaczonych do tego celu pojemnikach, w obrębie utworzonych zbiorów;
- 4) dbałość o właściwe przechowywanie dokumentacji w oznakowanych pojemnikach;
- 5) ochrona przechowywanej dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą;
- 6) wydawanie dokumentów ze składu chronologicznego;
- 7) prowadzenie i bieżące aktualizowanie elektronicznego rejestru składu chronologicznego;
- 8) weryfikowanie kompletności dokumentów zwracanych do składu chronologicznego;
- 9) umieszczanie zwróconych dokumentów we właściwych zbiorach.

§ 48. 1. W przypadkach, gdy nie zeskanowano całej dokumentacji lub z innych powodów istnieje potrzeba czasowego skorzystania z papierowej wersji dokumentów, wypożycza się komplet niezbędnej dokumentacji papierowej, po wcześniejszym jej zamówieniu ze składu chronologicznego.

2. Zamówienie wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego zgłasza się za pomocą systemu EZD, a następnie dokonuje jego odbioru.

3. Fakt wypożyczenia dokumentacji ze składu chronologicznego jest każdorazowo odnotowywany w rejestrze, poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych z rejestru składu chronologicznego umieszczonych na przesyłkach wpływających.

4. Wypożyczający dokumentację zobowiązany jest do jej ochrony przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 49. 1. W przypadku gdy zachodzi konieczność przekazania dokumentów będących na stanie składu chronologicznego do innej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej lub instytucji albo dołączenia do akt sprawy prowadzonej w postaci papierowej, dokonuje się wyrejestrowania dokumentu ze składu chronologicznego.

2. Zamówienie wyrejestrowania dokumentacji ze składu chronologicznego zgłasza się za pomocą systemu EZD, a następnie dokonuje jego odbioru.

3. Wyrejestrowanie dokumentu ze składu chronologicznego następuje poprzez zeskanowanie czytnikiem kodów kreskowych, zaznaczenie odpowiedniej przyczyny wyrejestrowania: „Wyrejestrowanie na potrzeby wysyłki” lub „Wyrejestrowanie na potrzeby sprawy tradycyjnej”.

§ 50. Pracownik kancelarii obsługujący skład chronologiczny w ramach realizowania wypożyczeń, wyrejestrowań i zwrotów dokumentacji zobowiązany jest do wprowadzenia do systemu EZD imienia i nazwiska osoby wypożyczającej, zwracającej lub wyrejestrowującej dokumentację ze składu oraz powodu wypożyczenia lub wyrejestrowania.

## **Rozdział 6 DEKRETACJA**

§ 51. Zarejestrowaną w systemie EZD korespondencję należy przekazać adresatowi do dekretacji.

§ 52. Dekretacja dokumentów odbywa się w systemie EZD. Treść dekretacji dekretujący umieszcza w polu „Uwagi”.

§ 53. W przypadku błędnej dekretacji zmiany dokonuje pierwszy dekretujący. Dokument należy zwrócić dekretującemu ze wskazaniem przyczyny zwrotu.

§ 54. Jeżeli dokument dotyczy jednej sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek wewnętrznych komórek organizacyjnych KGSG lub osób prowadzących sprawę, dekretujący przekazuje dokument osobie kierującej taką komórką wewnętrzną lub prowadzącemu sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy i jednocześnie udostępnia go pozostałym osobom. Wyznaczona komórka wewnętrzna lub prowadzący sprawę stanowi wówczas komórkę merytoryczną, w której prowadzi się sprawę.

§ 55. Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, należy wykonać jego kopię. Komórka merytoryczna sporządza kopię dokumentu poprzez wykorzystanie w systemie EZD funkcji „Kopia/Wewnętrzna” i przekazuje ją pozostałym komórkom wewnętrznym w komórce organizacyjnej, umożliwiając im prowadzenie odrębnej sprawy w systemie EZD.

§ 56. Po dokonaniu dekretacji w systemie EZD przesyłek dotyczących spraw prowadzonych w formie tradycyjnej, na wersję papierową należy nanieść dekretację zastępczą zgodnie z następującym wzorem:

Potwierdzam zgodność dekretacji z dekretacją  
elektroniczną dokonaną w dniu .....  
przez ..... w systemie EZD  
.....  
(treść dekretacji)  
.....  
(data i czytelny podpis pracownika)

§ 57. 1. Dekretację zastępczą nanoszą pracownicy merytoryczni prowadzący sprawę.

2. Kierownik komórki organizacyjnej KGSG, uwzględniając organizację pracy kierowanej przez siebie komórki organizacyjnej KGSG, może wyznaczyć inne osoby do nanoszenia dekretacji zastępczej.

3. Dekretacja zastępcza może być również dołączona do dokumentu w postaci wydruku z systemu EZD potwierdzonego podpisem osoby dokonującej wydruku.

## **Rozdział 7 PROWADZENIE SPRAW**

- § 58. 1. Sprawy zakłada się i prowadzi wyłącznie w komórce merytorycznej.  
2. Nie zakłada się spraw w komórce innej w celu przesłania pisma do komórki merytorycznej.

§ 59. Sprawę zakłada i prowadzi wyłącznie pracownik merytoryczny wskazany przez przełożonego do jej ostatecznego załatwienia.

§ 60. Prowadzący sprawę w systemie EZD, wykonuje czynności niezbędne do jej załatwienia, uwzględniając kolejność wpływu dokumentów, ich ważność oraz stopień pilności.

§ 61. Po otrzymaniu koszulki zawierającej pismo w systemie EZD, pracownik merytoryczny zapoznaje się z jego treścią i dekretacją, sprawdza poprawność metadanych, odbiera jego papierową wersję z sekretariatu, punktu kancelaryjnego lub kancelarii oraz ustala czy:

- 1) pismo wszczyna nową sprawę;
- 2) stanowi kolejne pismo w sprawie;
- 3) stanowi dokument nie tworzący akt sprawy;
- 4) stanowi pismo w sprawie prowadzonej poza systemem EZD.

§ 62. 1. Założenie sprawy w systemie EZD następuje poprzez zaklasyfikowanie i zakwalifikowanie dokumentacji do odpowiedniego symbolu klasyfikacyjnego i kategorii archiwalnej z JRWA.

2. W przypadku, gdy pismo stanowi kolejne pismo w sprawie, prowadzący sprawę dołącza koszulkę do istniejącej sprawy korzystając z funkcji „Powiąż”.

3. Jeżeli sprawy, o których mowa w ust. 1 i 2, prowadzone są w sposób elektroniczny, prowadzący sprawę przekazuje papierową wersję pisma do składu chronologicznego.

§ 63. 1. Jeżeli pismo nie wszczyna nowej sprawy lub nie stanowi kolejnego pisma w sprawie, pracownik merytoryczny, do którego przekazano koszulkę może zakończyć ją w systemie, korzystając z opcji „Pismo nie stanowi akt sprawy” wybierając odpowiedni symbol klasyfikacyjny z JRWA.

2. Pismo, o którym mowa ust. 1, pracownik merytoryczny gromadzi i przechowuje w segregatorze oznaczonym wybranym symbolem klasyfikacyjnym.

3. Dokumentację nie tworzącą akt sprawy w KGSG stanowiącą wykaz klas z JRWA określa załącznik nr 4.

§ 64. 1. Jeżeli pismo należy dołączyć do sprawy prowadzonej poza systemem EZD, pracownik merytoryczny, do którego przekazano koszulkę może zakończyć ją w systemie, korzystając z opcji „Sprawa prowadzona poza EZD”.

2. W widoku koszulki, w zakładce „Atrybuty”, należy wpisać informację o numerze ewidencyjnym zbioru dokumentów, do którego dołączane jest pismo.

§ 65. 1. Wiadomości wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej, które rozpoczynają sprawę lub mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych KGSG, pracownicy merytoryczni włączają do systemu EZD oraz rejestrują w rejestrze przesyłek wpływających.

2. Wiadomości wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników merytorycznych, które mają robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych w komórkach organizacyjnych KGSG, włącza się bezpośrednio do spraw prowadzonych w systemie EZD bez rejestrowania w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Wiadomości z poczty elektronicznej wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich zostały przekazane.

4. Ostateczną decyzję co do znaczenia i ważności wiadomości, o których mowa w ust. 1 i 2, podejmuje pracownik merytoryczny, który taką wiadomość otrzymał.

§ 66. W przypadku odbierania wiadomości za pośrednictwem urządzeń mobilnych, dopuszcza się ich włączanie do systemu EZD, po uzyskaniu dostępu do niego na stanowisku służby lub pracy.

§ 67. 1. Dopuszcza się zakładanie pomocniczo spraw w systemie EZD w celu wytworzenia jawnej korespondencji wychodzącej w sprawie prowadzonej w kancelarii tajnej.

2. Sprawę, o której mowa w ust. 1, prowadzi się w systemie EZD do czasu zakończenia sprawy w kancelarii tajnej.

3. Po zakończeniu sprawy w kancelarii tajnej, wszystkie dokumenty ze sprawy pomocniczo prowadzonej w systemie EZD dołącza się do zbioru w kancelarii tajnej, a następnie zakańcza się ją wpisując w polu „Uwagi” informację o numerze ewidencyjnym teczki niejawnej lub numerze ewidencyjnym dokumentu niejawnego do którego dołączono dokumenty.

4. Informację, o której mowa w ust. 3, można dodatkowo umieścić w widoku koszulki sprawy w zakładce „Atrybuty”.

§ 68. 1. Sprawy ostatecznie załatwione należy zakończyć w systemie EZD.

2. Czynność zakończenia sprawy w systemie EZD powoduje automatyczne przyporządkowanie daty jej ostatecznego załatwienia.

3. Przed zakończeniem sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny należy:

- 1) uzupełnić i zatwierdzić metadane wszystkich elementów akt sprawy;
- 2) zwrócić do składu chronologicznego wszystkie wypożyczone dokumenty.

## **Rozdział 8**

### **AKCEPTACJA I PODPISYWANIE DOKUMENTÓW**

§ 69. 1. Akceptacja dokumentu może być jednostopniowa lub wielostopniowa.

2. Akceptacja jednostopniowa polega na przekazaniu dokumentu do akceptacji osobie podpisującej.

3. Akceptacja wielostopniowa polega na przekazaniu dokumentu kolejno do kilku osób, aż do ostatecznego zaakceptowania przez osobę podpisującą.

§ 70. Przekazując dokument do akceptacji pracownik merytoryczny zobowiązany jest do oznaczenia dokumentu poprzez wykorzystanie funkcji „Monit załącznika”.

§ 71. 1. Podpisywanie elektroniczne dokumentów odbywa się za pomocą właściwego podpisu elektronicznego.

2. Dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysłania za pośrednictwem ePUAP należy podpisywać za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

§ 72. Podpisujący jest zobowiązany do zachowania identyczności daty zawartej w treści dokumentu z datą złożenia podpisu elektronicznego.

§ 73. Każdy dokument elektroniczny, udostępniany lub przekazywany do innych komórek organizacyjnych KGSG, powinien być podpisany podpisem elektronicznym.

§ 74. 1. Podpisany dokument elektroniczny udostępnia się lub przekazuje innym komórkom organizacyjnym KGSG za pośrednictwem sekretariatów.

2. Pracownik sekretariatu zobowiązany jest do zweryfikowania czy dokument jest podpisany odpowiednim certyfikatem.

3. W przypadku braku odpowiedniego podpisu, pracownik sekretariatu zobowiązany jest zwrócić dokument osobie, od której go otrzymał umieszczając odpowiednią informację w polu „Uwagi”.

## **Rozdział 9**

### **KORESPONDENCJA WYCHODZĄCA**

§ 75. Pisma w sprawach prowadzonych w systemie EZD, niezależnie od sposobu prowadzenia (papierowo czy elektronicznie), przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej, tworzy się poprzez wydrukowanie przez pracownika merytorycznego ostatecznie podpisanego elektronicznie pisma oraz odręczne podpisanie wydruku przez osobę, która podpisała je w systemie EZD, z zastrzeżeniem § 76 ust. 3.

§ 76. 1. Przygotowując korespondencję wychodzącą w postaci papierowej, prowadzący sprawę przekazuje do akceptacji i podpisu w systemie EZD elektroniczną wersję dokumentu.

2. Po uzyskaniu akceptacji i podpisu wersji elektronicznej dokumentu, przedkłada do podpisu wersję papierową, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się pominięcie procesu akceptacji i podpisu w systemie EZD elektronicznej wersji dokumentu, pod warunkiem dołączenia do koszulki sprawy skanu wcześniej podpisanego odręcznie dokumentu w wersji papierowej.

4. Po podpisaniu wersji papierowej dokumentu prowadzący sprawę rejestruje korespondencję wychodzącą korzystając z zakładki „Korespondencja”.

5. Po zarejestrowaniu korespondencji wychodzącej drukuje kopertę lub etykietę, a następnie przekazuje tak przygotowaną przesyłkę do sekretariatu lub punktu kancelaryjnego.

6. Pracownik sekretariatu lub punktu kancelaryjnego, w godzinach ustalonych zgodnie z § 17, przekazuje przesyłki do kancelarii, z zastrzeżeniem ust. 7.

7. W sprawach bardzo pilnych dopuszcza się przekazywanie przesyłek bezpośrednio do kancelarii poza wyznaczonymi godzinami.

§ 77. 1. W przypadku wysłania korespondencji za pośrednictwem faxu, prowadzący sprawę rejestruje korespondencję wychodzącą korzystając z zakładki „Fax”.

2. Faxy wysyła pracownik sekretariatu lub punktu kancelaryjnego obsługujący urządzenie faxowe.

3. Po potwierdzeniu wysłania korespondencji za pośrednictwem faxu, prowadzący sprawę odbiera ją z sekretariatu lub punktu kancelaryjnego i włącza do akt sprawy lub w przypadku sprawy prowadzonej w sposób elektroniczny przekazuje do składu chronologicznego.

§ 78. 1. Korespondencja elektroniczna przeznaczona do wysłania, do jednostek organizacyjnych Straży Granicznej, jako przesyłka EZD powinna być podpisana podpisem elektronicznym.

2. Po uzyskaniu akceptacji i podpisu elektronicznego prowadzący sprawę rejestruje korespondencję wychodzącą korzystając z zakładki „Wyślij do EZD”.

## **Rozdział 10**

### **KORESPONDENCJA WEWNĘTRZNA**

§ 79. 1. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGSG prowadzona jest w postaci elektronicznej w systemie EZD i podlega rejestracji w „Rejestrze pism wewnętrznych”.

2. Wymiana pism pomiędzy komórkami organizacyjnymi KGSG odbywa się za pomocą funkcji systemu EZD „Przełącz”, „Udostępnij” i „Kopia wewnętrzna”.

3. Przekazywanie i udostępnianie pism odbywa się za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych KGSG.

§ 80. Przy tworzeniu korespondencji wewnętrznej zaleca się używanie szablonów pism elektronicznych dostępnych w systemie EZD.

§ 81. 1. W przypadku korespondencji wewnętrznej zakładanie spraw odbywa się wyłącznie w komórce merytorycznej.

2. Spraw prowadzonych w komórce merytorycznej nie przekazuje się do innych komórek organizacyjnych KGSG, można jedynie udostępnić je w całości lub stosowną ich część, niezbędną do uzyskania opinii, informacji lub danych, czyli pozyskania tzw. wkładu własnego lub udostępnić do wiadomości.

3. Sprawy można również udostępnić do wiadomości.

4. Jeżeli istnieje potrzeba założenia i prowadzenia sprawy w innej komórce organizacyjnej KGSG, pracownik komórki merytorycznej może wykonać dla niej „Kopię wewnętrzną” z wybranych dokumentów prowadzonej przez siebie sprawy.

§ 82. 1. Jeżeli zachodzi potrzeba skierowania pisma do komórki merytorycznej przez inną komórkę organizacyjną KGSG, pismo należy przygotować w systemie EZD, uzyskać akceptację i podpis elektroniczny, a następnie przekazać koszulkę do właściwego sekretariatu.

2. Na piśmie, o którym mowa w ust. 1, nie umieszcza się znaku sprawy.

3. Przekazując korespondencję wewnętrzną należy zaznaczyć pole „Rejestr pism wewnętrznych”.

§ 83. 1. Jeżeli komórka merytoryczna, w związku z załatwianą sprawą, musi wystąpić do innej komórki organizacyjnej KGSG o pozyskanie wkładu własnego, pismo przygotowane w systemie oznaczone znakiem sprawy, zaakceptowane i podpisane podpisem elektronicznym, udostępnia do właściwego sekretariatu.

2. Udostępnienia dokonuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę.

3. Pismo udostępnione automatycznie rejestruje się w „Rejestrze pism wewnętrznych”.

§ 84. 1. Pracownik komórki organizacyjnej KGSG przygotowującej wkład własny, w odpowiedzi na dokument udostępniony, dołącza jego projekt do koszulki zawierającej ów dokument, a następnie przekazuje ją do akceptacji i podpisu elektronicznego.

2. Po otrzymaniu podpisanej odpowiedzi zatwierdza ją za pomocą funkcji „Zatwierdź”, po czym zakańcza koszulkę używając przycisku „Zakończ”.

3. Koszulki z zatwierdzonym wkładem własnym nie udostępnia się ani nie przekazuje się do komórki merytorycznej.

4. Wkład własny może również stanowić zaakceptowana i podpisana notatka dołączona do koszulki z udostępnionym dokumentem.

§ 85. Jeżeli dokument przygotowany w komórce merytorycznej udostępniany jest w trybie „do wiadomości” pracownik innej komórki organizacyjnej KGSG po zapoznaniu się z jego treścią zakańcza koszulkę.

§ 86. 1. Jeżeli wymagają tego powszechnie obowiązujące przepisy lub wewnętrzne ustalenia szczegółowe, dopuszcza się prowadzenie korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej.

2. W celu przesłania korespondencji, o której mowa w ust. 1, pracownik merytoryczny przygotowuje pismo w prowadzonej sprawie postępując zgodnie z § 76 ust. 1–4.

3. Po wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 2, przekazuje dokument wraz z identyfikatorem korespondencji do kancelarii.

4. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, kancelaria rejestruje w rejestrze przesyłek wpływających (RPW) i przekazuje na zasadach określonych w § 31 i 34.

## **Rozdział 11**

### **ARCHIWIZACJA I PRZEKAZYWANIE DO ARCHIWUM**

§ 87. Sprawy zakończone w systemie EZD podlegają archiwizacji zgodnie z zasadami określonymi w przepisach w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w Straży Granicznej.

§ 88. Dokumenty elektroniczne w sprawach prowadzonych w sposób tradycyjny podlegają wydrukowaniu wraz z uwierzytelnieniem i dołączeniu do papierowych akt sprawy.

§ 89. 1. Teczki spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, ostatecznie zakończonych w komórkach organizacyjnych KGSG, przekazuje się do kancelarii w stanie uporządkowanym.

2. Kancelaria, w ustalonych terminach przekazuje teczki, o których mowa w ust. 1. do archiwum zakładowego.

§ 90. 1. Sprawy prowadzone w sposób elektroniczny przekazuje się do archiwum zakładowego w stanie uporządkowanym.

2. Przekazania spraw, o których mowa w ust. 1, dokonuje prowadzący sprawę bez udziału kancelarii.

§ 91. Dokumentację zgromadzoną w zbiorach składu chronologicznego przekazuje do archiwum zakładowego kancelaria.

## **Rozdział 12 ADMINISTRATOR SYSTEMU**

§ 92. 1. Funkcję administratora merytorycznego systemu EZD pełni wyznaczony funkcjonariusz lub pracownik BOI.

2. Do zadań administratora merytorycznego należy, w szczególności:

- 1) nadawanie i cofanie uprawnień;
- 2) ustawianie zastępstw;
- 3) zmiany struktury organizacyjnej;
- 4) weryfikacja stanu rozliczenia kont funkcjonariuszy lub pracowników kończących pracę lub służbę w KGSG;
- 5) udzielanie wsparcia użytkownikom.

3. Funkcję administratora technicznego systemu EZD pełni wyznaczony funkcjonariusz lub pracownik BŁiI.

4. Do zadań administratora technicznego należy zapewnienie ciągłości działania systemu EZD.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych KGSG, o których mowa w ust. 1 i 3, mogą wyznaczyć dodatkowe osoby do wykonywania czynności administrowania systemem EZD.

§ 93. 1. Administratorzy wykonują czynności w systemie EZD na podstawie zgłoszeń z komórek organizacyjnych KGSG.

2. Zgłoszenia przesyła się w pocztą elektroniczną na adres: [ezd.kg@strazgraniczna.pl](mailto:ezd.kg@strazgraniczna.pl).

3. W komórkach organizacyjnych KGSG wyznacza się osoby uprawnione do przesyłania zgłoszeń na adres, o którym mowa w ust. 2.

## **Rozdział 13 POSTĘPOWANIE Z DOKUMENTACJĄ W PRZYPADKU ZAKOŃCZENIA SŁUŻBY LUB PRACY NA ZAJMOWANYM STANOWISKU.**

§ 94. 1. Pracownik merytoryczny przed zakończeniem służby lub pracy na zajmowanym stanowisku zobowiązany jest do:

- 1) przekazania wszystkich koszulek lub spraw pozostających w folderze „Nowe” i „W realizacji” do bezpośredniego przełożonego;
- 2) przekazania osobie przejmującej obowiązki służbowe lub bezpośrednio przełożonemu uporządkowanych akt spraw prowadzonych w sposób tradycyjny;
- 3) zwrócenia do składu chronologicznego wszystkich wypożyczonych dokumentów.

2. Przekazania spraw, o których mowa w ust. 1 pkt 2, można dokonać protokolarnie.

§ 95. Bezpośredni przełożony przekazuje koszulki lub sprawy wybranemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi przejmującemu obowiązki od osoby kończącej służbę lub pracę na danym stanowisku.

§ 96. W przypadku nie rozliczenia się pracownika merytorycznego z dokumentacji w systemie EZD po zakończeniu służby lub pracy na zajmowanym stanowisku, bezpośredni przełożony wyznacza osobę, która dokona rozliczenia konta w zastępstwie.

§ 97. Po ostatecznym rozliczeniu konta pracownika merytorycznego z dokumentacji w systemie EZD jest ono usuwane.

#### **Rozdział 14**

#### **POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU AWARII SYSTEMU EZD**

§ 98. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD osoba, która ją stwierdziła, powiadamia niezwłocznie administratora systemu EZD.

§ 99. Jeżeli awaria jest długotrwała tzn. jej usunięcie może potrwać dłużej niż 24 godziny, kancelaria rozpoczyna rejestrowanie przesyłek wpływających w tradycyjnych dziennikach korespondencji.

§ 100. Do czasu usunięcia awarii wszystkie sprawy prowadzi się w sposób tradycyjny.

§ 101. Pisma wewnętrzne przekazywane są drogą mailową lub w postaci tradycyjnej.

§ 102. Po usunięciu awarii pracownicy merytoryczni przekazują przesyłki do kancelarii w celu ich zarejestrowania i skanowania oraz uzupełniają akta spraw prowadzonych w systemie EZD.



Załączniki do procedury użytkowania systemu  
do elektronicznego zarządzania dokumentacją  
w Komendzie Głównej Straży Granicznej

Załącznik nr 1

Wykaz klas z JRWA, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie w KGSG wykonuje się wyłącznie w systemie EZD (sprawy prowadzone elektronicznie)

0022	Obsługa organizacyjno-techniczna
0126	Organizacja pracy kancelarii
0142	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych
0155	Stosowanie zasad bezpieczeństwa
01560	Korespondencja dotycząca ochrony systemów teleinformatycznych
0163	Przechowywanie dokumentów niejawnych poza kancelarią
0171	Naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych
0173	Dostęp do zbioru danych osobowych
0180	Udostępnianie informacji publicznej
0181	Biuletyn Informacji Publicznej
0206	Projekty zewnętrznych aktów prawnych
0207	Konsultacje
0211	Konsultacje
0212	Projekty umów
0228	Konsultacje – informacja prawna
0229	Projekty wewnętrznych aktów prawnych
023	Interpretacje, opinie, wykładnie przepisów prawnych i aktów normatywnych
024	Interpretacje, opinie, wykładnie przepisów prawnych i aktów normatywnych
025	Obsługa prawna
0310	Projekty wstępne
0311	Opracowania robocze
0320	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)
0330	Projekty własne planu
0337	Materiały pomocnicze
03401	Kwartalne, miesięczne
0351	Statystyczne opracowania cząstkowe
0363	Materiały pomocnicze
0420	Materiały pomocnicze
04400	Korespondencja
055	Anonimy
056	Informacje przesłane do innych organów
057	Materiały dotyczące spraw nie będących skargą i wnioskiem w rozumieniu kpa
062	Wykonanie poligraficzne
063	Rozpowszechnianie wydawnictw
0650	Biuletyny informacyjne resortu spraw wewnętrznych
0651	Biuletyny informacyjne Policji
0670	Techniczna obsługa wystaw, pokazów, odczytów i innych imprez
0684	Działalność ogólnotechniczna i wspomagająca badania
0686	Materiały pomocnicze
074	Współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi SG

0812	Wymiana informacji
0824	Wymiana informacji
0835	Spotkania eksperckie organizowane przez Agencję Frontex
08450	Dokumenty robocze dot. przygotowań innych państw do misji Schengen
0847	Postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej i Europejskim
0862	Korespondencja merytoryczna
0872	Korespondencja merytoryczna
09131	Przesyłanie kopii dokumentów pokontrolnych
0932	Propozycje tematów do planów pracy oraz kontroli
095	Techniczna obsługa kontroli i jej realizacja
10401	Korespondencja
10402	Projekty
122	Zmiany personalne kadry kierowniczej
1403	Koordinacja działalności szkoleniowej
1407	Instruktaże
1460	Użycie psa służbowego
1514	Rozpowszechnianie projektów wynalazczych
1902	Oświata zdrowotna
1930	Zagrożenia, akcje sanitarno-higieniczne
1950	Wytyczne, zalecenia i organizacja zabezpieczenia medycznego
1951	Wykonanie zabezpieczeń medycznych
2224	Zakwaterowanie w internacie
2316	Szkody w mieniu
2322	Szkody w mieniu
2333	Szkody w mieniu
2346	Szkody w mieniu
2352	Szkody w mieniu
2367	Szkody w mieniu
2374	Szkody w mieniu
2393	Szkody w mieniu
2445	Utylizacja odpadów
2453	Szkody w mieniu
25012	Korespondencja związana z nadzorem lotniczym
2522	Zabezpieczenie operacyjne
3101	Projekty planów finansowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych
3102	Materiały pomocnicze
324	Uzgadnianie sald
330	Kształtowanie polityki płacowej
3602	Materiały pomocnicze
41401	Pozostała dokumentacja
4222	Ustalenia migracyjne
42220	Opiniowanie przez uczelnie, jednostki oświatowe
42240	Zapewnienie pomocy w dobrowolnym powrocie
42241	Przekazania i przyjęcia osób (Readmisja, Dublin III, ENA)
43280	Dane PNR

Załącznik nr 2

Warszawa, dnia .....

Egz. nr .....

**U P O W A Ż N I E N I E** Nr .....

z dnia .....

Na podstawie § 5 pkt 3 Procedury użytkowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej, stanowiącej załącznik do decyzji nr ..... Komendanta Głównego Straży Granicznej z dnia ..... (Dz. Urz. KGSG poz. ....) w sprawie wprowadzenia procedury użytkowania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją w Komendzie Głównej Straży Granicznej, z dniem ..... na wniosek:

.....  
(stanowisko, stopień, imię i nazwisko wnioskodawcy)

upoważniam na okres od dnia ..... do dnia ..... na czas pełnienia służby/wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku służbowym\*

.....  
(stopień, imię, nazwisko i stanowisko służbowe upoważnionego funkcjonariusza/pracownika \*)

do prowadzenia ..... w celu rejestrowania korespondencji wpływającej  
poza systemem EZD: (rodzaj urzędzenia ewidencyjnego)

.....  
(określić rodzaj korespondencji wpływającej nie podlegającej rejestracji w systemie EZD).....  
(nazwa komórki organizacyjnej, której korespondencja i dokumentacja będzie obsługiwana przez upoważnionego funkcjonariusza/pracownika \*)**UZASADNIENIE**.....  
(pieczęć i podpis)Wykonano w 2 egz.

Egz. Nr 1 – teczka akt osobowych funkcjonariusza/pracownika

Egz. Nr 2 – upoważniony funkcjonariusz/pracownik \*

\*niepotrzebne skreślić

## Załącznik nr 3

## Wykaz dokumentacji wpływającej do KGSG nie podlegającej rejestrowaniu w systemie EZD

Lp.	Rodzaj dokumentacji	Zarząd/Biuro KGSG	Uwagi
1.	Korespondencja dotycząca wykonania czynności zleconych przez sądy, prokuratury i inne organy państwowe	Zarząd Graniczny KGSG	System ZSE
2.	Oświadczenia majątkowe	Biuro Ochrony Informacji KGSG	Dziennik korespondencji
3.	Spisy akt przekazanych do archiwum zakładowego	Biuro Ochrony Informacji KGSG	Rejestr spisów zdawczo – odbiorczych
4.	Oferty kandydatów ubiegających się o przyjęcie do pracy/służby	Biuro Kadr i Szkolenia KGSG	Dziennik korespondencji
5.	Oferty składane w procesie postępowania o udzielenie zamówień publicznych	Biuro Finansów KGSG	Rejestr postępowań o zamówienie publiczne prowadzonych w KGSG
6.	Zapytania przesyłane kanałem wymiany informacji Europol SIENE (nie włączane do Spraw Ewidencji Operacyjnej)	Zarząd Operacyjno-Śledczy KGSG	Dziennik faxów Krajowy System Informatyczny (KSI)
7.	Zapytania dotyczące udzielania informacji o osobie, obiekcie w tym formularze ewidencyjne	Zarząd Operacyjno-Śledczy KGSG Biuro Ochrony Informacji KGSG	Dziennik faxów, rejestr zapytań
8.	Powiadomienia z dokonanych sprawdzeń danych PNR w bazach poszukiwawczych i według ustalonych kryteriów przetwarzania danych PNR	Zarząd Operacyjno-Śledczy KGSG	Krajowy System Informatyczny (KSI)

## Załącznik nr 4

## Wykaz dokumentacji nie tworzącej akt sprawy w KGSG

(zaklasyfikowanie dokumentacji jako nietworzącej akt sprawy nie blokuje możliwości zakładania spraw na podstawie symboli klasyfikacyjnych wymienionych w tabeli)

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne
0112	Wewnętrzne podziały zadań i zakresy czynności komórek organizacyjnych
0116	Poczta Specjalna
0120	Ewidencja pieczęci i stempli, pieczęci numerowych wykonawców (referentek) oraz ich wzory odciskowe
0121	Ewidencja główna
0123	Ewidencja pomocnicza
01230	Wykazy przesyłek
01231	Dzienniki wykonawcy
0124	Dowody doręczeń i opłat pocztowych
0125	Protokoły brakowania i zniszczenia dokumentów kategorii Bc
0130	Ewidencja zasobu archiwalnego
0133	Udostępnianie i wypożyczanie akt
0136	Przekazywanie materiałów archiwalnych
0141	Ewidencja zbiorów bibliotecznych
0162	Ewidencja postępowań sprawdzających
01740	Ewidencja osób przeszkolonych (wydanych zaświadczeń)
0200	Dziennik Ustaw
0201	Monitor Polski
0202	Akty prawne Rady Ministrów (niepublikowane)
0203	Akty normatywne Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji
0204	Akty prawa miejscowego
0205	Akty prawne innych organów administracji państwowej
0210	Umowy międzynarodowe
0220	Zarządzenia
0221	Regulaminy, instrukcje
0222	Decyzje, wytyczne, komunikaty, obwieszczenia, postanowienia, polecenia
0223	Rozkazy
0224	Dekrety
0225	Porozumienia, umowy
0226	Dzienniki Urzędowe KGSG
0227	Upoważnienia (pełnomocnictwa) oraz ich ewidencja
02270	Kierowników komórek organizacyjnych
0260	Rejestr spraw sądowych
0405	Ewidencja systemów i programów
04050	Ewidencja cząstkowa
0407	Licencje na oprogramowania i systemy teleinformatyczne
04431	Hasła dostępu do systemów i usług teleinformatycznych
051	Ewidencja skarg, wniosków, petycji
0610	Monografie, opracowania, podręczniki
0611	Biuletyny, informatory, itp.
064	Ewidencja wydawnictw
0650	Biuletyny informacyjne resortu spraw wewnętrznych
0651	Biuletyny informacyjne Policji

0652	Wydawnictwa fachowe MSW, wojskowe i inne
0653	Wydawnictwa służby topograficznej (mapy)
0663	Wycinki prasowe dotyczące Straży Granicznej
0664	Ewidencja materiałów video przekazywanych środkom masowego przekazu
0666	Ewidencja publikacji dotyczących Straży Granicznej w prasie i czasopiśmie krajowych i zagranicznych
0685	Ewidencja prac naukowo-badawczych
094	Ewidencja kontroli
09131	Przesyłanie kopii dokumentów pokontrolnych
1210	Środki ewidencyjne
12100	Rejestr funkcjonariuszy upoważnionych do występowania przed sądem w roli oskarżyciela publicznego
1260	Ewidencja
127	Sprawy wojskowe pracowników
1280	Legitymacje
1282	Zaświadczenia
1312	Ewidencja wypadków
1600	W godzinach służbowych
1601	Po godzinach służbowych
1602	Nadgodziny
161	Absencja, urlopy
182	Legitymacje ubezpieczeniowe
1910	Przyjęcia ambulatoryjne
1921	Ewidencja szczepień
1961	Ewidencja leków, materiałów i sprzętu medycznego
2222	Ewidencja zasobów mieszkaniowych i świadczeń finansowych
2311	Dokumentacja techniczna maszyn i urządzeń
2314	Ewidencja środków rzeczowych
2342	Wyposażenie funkcjonariuszy SG i pracowników (osobiste i zbiorowe)
2344	Ewidencja przedmiotów umundurowania
2350	Stan sprzętu, materiałów, narkotyków, środków chemicznych, radioaktywnych i wybuchowych
2360	Produkty żywnościowe
2361	Sprzęt żywnościowy
2362	Żywnienie
2372	Ewidencja materiałowa
23802	Karty rozchodu amunicji
23810	Ewidencja, wykazy stanu ilościowego, wykazy numerów, normy należności (tabele, wykazy) dot. jednostki organizacyjnej
23811	Ewidencja cząstkowa, dowody wydania i przyjęcia broni
2410	Ewidencja służbowych środków transportu i numerów rejestracyjnych
2442	Obrót materiałowy
2451	Produkty naftowe i zbiorniki
26001	Dzienniki korespondencji radiowej
26002	Dane radiowe (DR), wyciągi z danych radiowych (WDR)
26100	Dokumentacja techniczna
26101	Ewidencja torów i mapy usytuowania linii telekomunikacyjnych
2611	Urządzenia i sprzęt
2612	Eksploatacja oraz naprawa sprzętu i urządzeń łączności

26121	Zlecenia pracy, zestawienia materiałów zużytych do naprawy
2624	Ewidencja szyfrogramów i kodogramów
2625	Urządzenia szyfrujące i kodujące
2630	Ewidencja
2631	Przychód - rozchód
311	Obrót gotówkowy
313	Przejazdy służbowe
320	Dowody księgowe własne i obce
3210	Dzienniki kontowe
3211	Konta księgi głównej (ewidencja syntetyczna)
3212	Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna)
3220	Rozliczenia wewnętrzne
3320	Pierwiastkowa dokumentacja płac
3321	Listy należności i płac
3322	Listy wyróżnionych nagrodami i premiami pieniężnymi
3323	Kartoteki wynagrodzeń
3324	Rozliczenia podatku dochodowego od osób fizycznych
3325	Zaświadczenia o płacach
372	Ewidencja
415	Ewidencja służb dyżurnych
4217	Książki służb, sprzętu, zleconych prac
4222	Ustalenia migracyjne
4230	Ewidencja nieścistości w dokumentach
43280	Dane PNR
4383	Eksperti kryminalistyki