

Zarządzenie Nr 1/2026
Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy
W Koszalinie
Z dnia 2 stycznia 2026 roku

w sprawie: **zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie.**

Na podstawie art. 6 ust. 2 i 2h ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz na podstawie § 17 ust 1 pkt 12 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie wprowadzonego Uchwałą Nr 159/2025 Zarządu Powiatu w Koszalinie z dnia 4 czerwca 2025 r., w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie **zarządza się** co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD - System Elektronicznego Obiegu Dokumentów EZDok stworzony przez Sygnity S.A., rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz tworzenia i przechowywania dokumentacji w postaci elektronicznej.

2. Dla spraw prowadzonych w postaci elektronicznej nie prowadzi się pomocniczo dokumentacji papierowej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

3. System EZD EZDok może być wspomagany innymi systemami informatycznymi przeznaczonymi do załatwiania określonych rodzajów spraw lub usług (tzw. systemy dedykowane) o ile te systemy zapewniają, zgodnie z ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, odpowiednie ewidencjonowanie, przechowywanie i ochronę przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, nadsyłanej i składanej do nich dokumentacji w sposób odzwierciedlający przebieg załatwiania i rozstrzygania spraw.

4. Rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących oraz rejestr pism wewnętrznych tworzone są w systemie EZDok, z wyłączeniem rejestrów tworzonych w innych systemach dedykowanych.

§ 2.1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD EZDok i w systemie tradycyjnym określa Instrukcja kancelaryjna Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie oraz bieżące wytyczne koordynatora czynności kancelaryjnych w PUP Koszalin.

2. W Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie tworzy się w ramach Działu Organizacyjno – Administracyjnego Kancelarię Ogólną do obsługi korespondencji wpływającej oraz wychodzącej z Urzędu.

3. W Kancelarii Ogólnej tworzy się do spraw prowadzonych w systemie EZD EZDok Składy chronologiczne dla poszczególnych kategorii archiwalnych:

- 1) skład chronologiczny pełny i niepełny,
- 2) skład chronologiczny zwrotnych poświadczeń odbioru,

3) skład chronologiczny elektronicznych nośników danych,

§ 3. 1. Wprowadza się wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone w systemie tradycyjnym, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

2. Dla wyjątków dopuszcza się w systemie EZD EZDok:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw,
- 2) udostępnianie pism wewnętrznych PUP,
- 3) dokonywanie dekretacji i akceptacji oraz podpisywanie pism,
- 4) dystrybucji przesyłek,
- 5) prowadzenie wybranych spraw w ramach poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

3. Wykorzystanie systemu EZD EZDok w zakresie, o którym mowa w ust. 2 ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia sprawy w postaci papierowej.

4. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, kierownicy komórek organizacyjnych PUP są zobowiązani do przekazania koordynatorowi czynności kancelaryjnych Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie wniosku o ustalenie wyjątku, zawierającego co najmniej:

- 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć,
- 2) informację o wspomaganiu realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu.

§ 4. 1. Wyznacza się Andrzeja Gościńskiego – Starszego Inspektora ds. archiwum na koordynatora czynności kancelaryjnych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Koszalinie.

2. W czasie nieobecności koordynatora jego obowiązki wykonuje Dalia Góralska – Referent w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.

3. Koordynator czynności kancelaryjnych PUP odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw oraz wprowadzania i uaktualniania Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt w porozumieniu z Archiwum Państwowym.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanej komórce organizacyjnej z wykorzystaniem systemu EZD EZDok,
- 2) bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi PUP w zakresie obsługi systemu EZD EZDok,
- 3) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji dokumentacji do klas z wykazu akt dla realizowanych zadań,

- 4) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Powiatowego Urzędu Pracy w Koszalinie.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się kierownikowi Działu Organizacyjno -Administracyjnego

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2.01.2026 r.

DYREKTOR
POWIATOWEGO URZĘDU PRACY
W KOSZALINIE


HENRYK KOZŁOWSKI