

OBIEG DOKUMENTÓW W JEDNOSTCE PRZED I PO WDROŻENIU SYSTEMU EZD RP

Procedura obiegu dokumentacji papierowej i elektronicznej (ePUAP · e-Doręczenia · e-mail)

Opracował:	Wojciech Romanek — Kierownik Projektu EZD RP LCIT
Data:	kwiecień-maj 2026 r.
Podstawa prawna:	Rozporządzenie PRM z 18.01.2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) — Rozdziały 2 i 3
Dotyczy:	Jednostek organizacyjnych Samorządu Województwa Lubelskiego uczestniczących we wdrożeniu EZD RP
Status:	Materiał szkoleniowy i proceduralny — podstawa do opracowania wewnętrznej procedury obiegu dokumentów

SŁOWNIK POJĘĆ I DEFINICJI

Poniższe definicje są wiążące dla niniejszego opracowania. Wszystkie pojęcia wynikają bezpośrednio z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011, Nr 14, poz. 67).

Pojęcie	Definicja
Punkt kancelaryjny	Komórka organizacyjna (sekretariat, kancelaria) lub stanowisko pracy uprawnione do przyjmowania i wysyłania przesyłek.
Prowadzący sprawę	Osoba załatwiająca merytorycznie daną sprawę — rejestruje sprawę, przygotowuje projekty pism, dba o terminowość i kompletność akt sprawy.
Komórka merytoryczna	Komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie i załatwienie.
Przesyłka	Dokumentacja otrzymana lub wysłana przez podmiot w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przekazywane przez ESP (ePUAP/e-Doręczenia).
Naturalny dokument elektroniczny (NDE)	Dokument będący od początku istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, nieposiadający pierwowzoru papierowego (np. e-mail, pismo z ePUAP).
RPW — Rejestr Przesyłek Wpływających	Rejestr chronologiczny przesyłek wpływających. W EZD RP: jeden rejestr dla całego podmiotu, numer nadawany automatycznie. W systemie tradycyjnym: papierowy lub elektroniczny, pieczęć wpływu na dokumencie.
RKW — Rejestr Korespondencji Wychodzącej	Rejestr chronologiczny przesyłek wychodzących. W EZD RP: jeden rejestr dla całego podmiotu. W systemie tradycyjnym: papierowy lub elektroniczny.
Dekretacja	Adnotacja wskazująca osobę/komórkę wyznaczoną do załatwienia sprawy, z możliwością podania terminu i sposobu załatwienia. W EZD RP: wyłącznie elektronicznie. W systemie tradycyjnym: odręcznie na piśmie lub za pomocą dedykowanej pieczęci.
Dekretacja zastępcza	Adnotacja na dokumencie papierowym, odzwierciedlająca treść dekretacji z systemu EZD, potwierdzona podpisem odręcznym lub w formie pieczęci lub jako wydruk dekretacji z systemu EZD generowany przez pracownika merytorycznego.
Akceptacja	Wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną co do sposobu załatwienia sprawy lub treści pisma. Odpowiednik parafki lub podpisu na dokumencie papierowym.
Spis spraw	Narzędzie do rejestrowania spraw w obrębie klasy z JRWA w danym roku kalendarzowym. W EZD RP: generowany automatycznie. W systemie tradycyjnym: formularz papierowy.
JRWA — Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt	Hierarchiczny spis klas tematycznych spraw prowadzonych przez podmiot. Klasy końcowe oznaczone są literą E (prowadzenie elektroniczne) lub P (prowadzenie papierowe).
Skład chronologiczny	W systemie EZD: uporządkowany zbiór dokumentacji papierowej ułożonej w kolejności nadanych numerów składu – identyfikator określający również lokalizację dokumentu. Przesyłki papierowe trafiają tam bezpośrednio po rejestracji i skanowaniu — nie krążą fizycznie po jednostce.
Skład informatycznych nośników danych	Zbiór informatycznych nośników danych (CD, pendrive, DVD) zawierających dokumenty elektroniczne, stanowiące elementy spraw.
UPO — Urzędowe Potwierdzenie Odbioru	Dokument potwierdzający wpływ przesyłki przez ePUAP — generowany automatycznie przez system.
UPP — Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia	Dokument potwierdzający wysłanie przesyłki przez ePUAP — generowany automatycznie dla nadawcy.
Pieczęć wpływu	Odcisk pieczęci (lub nadruk) na przesyłkach papierowych zawierający: nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, miejsce na numer RPW i liczbę załączników.

CZĘŚĆ I — SYSTEM TRADYCYJNY (BEZ EZD RP)

Niniejsza część opisuje pełny cykl życia dokumentu w jednostce nieposiadającej systemu EZD RP lub stosującej system wyłącznie wspomagająco.

UWAGA: W systemie tradycyjnym wszystkie czynności kancelaryjne wykonywane są w postaci nieelektronicznej. Dokumenty elektroniczne (e-mail, ePUAP, e-Doręczenia) są DRUKOWANE i rejestrowane jak przesyłki papierowe. Dopuszcza się używanie narzędzi informatycznych do prowadzenia rejestrów, spisów spraw i udostępniania pism wewnątrz jednostki, jednak dekretacja elektroniczna musi być przeniesiona na papier w formie dekretacji zastępczej lub potwierdzona wydrukiem dekretacji z EZD.

1.1. Dokumentacja papierowa wpływająca — przebieg krok po kroku

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	Punkt kancelaryjny	<p>ODBIÓR PRZESYŁKI PAPIEROWEJ</p> <p>Sprawdzenie prawidłowości adresu oraz stanu opakowania koperty/paczki.</p> <p>W razie uszkodzenia — sporządzenie adnotacji w obecności doręczającego i protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej; powiadomienie przełożonego.</p> <p>Otwarcie kopert (z wyjątkiem przesyłek z listy nieotwieranych, określonej przez Kierownika jednostki — np. oznaczonych "Do rąk własnych", zawierających oferty przetargowe itp.).</p> <p>Sprawdzenie zawartości koperty — zgodność z listą załączników wskazaną w piśmie.</p>
2	Punkt kancelaryjny	<p>REJESTRACJA W REJESTRZE KANCELARYJNYM</p> <p>Wpisanie przesyłki do Rejestru Przesyłek Wpływających (RPW) — kolejny numer porządkowy, data wpływu, tytuł (zwięźle streszczenie), nazwa nadawcy, data i znak pisma, liczba załączników, wskazanie odbiorcy.</p> <p>Naniesienie i wypełnienie PIECZĘCI WPŁYWU na pierwszej stronie pisma zawierającej: nazwę jednostki, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, numer RPW, liczbę załączników.</p> <p>Jeśli koperty nie otworzono — pieczęć wpływu na kopercie.</p>
3	Punkt kancelaryjny	<p>ROZDZIAŁ PRZESYŁEK</p> <p>Rozdzielenie przesyłek do właściwych komórek organizacyjnych lub osób zgodnie z podziałem kompetencji.</p> <p>Przekazanie przesyłek — fizycznie (papierowo) do właściwych adresatów w sposób przyjęty w danej jednostce (np. przez sekretariat, bezpośrednio).</p> <p>Odnotowanie w RPW, komu przydzielono przesyłkę.</p>
4	Kierownik jednostki / komórki	<p>DEKRETACJA — I POZIOM</p> <p>Kierownik jednostki lub inna upoważniona osoba zapoznaje się z treścią pisma i dokonuje DEKRETACJI — odręcznej adnotacji na pierwszej stronie pisma zawierającej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ imię i nazwisko osoby lub nazwę komórki organizacyjnej, do której kieruje pismo, ▶ wskazanie terminu załatwienia sprawy (opcjonalnie), ▶ dyspozycje co do sposobu załatwienia (opcjonalnie), ▶ datę dekretacji i podpis odręczny. <p>Jeżeli pismo dotyczy kilku komórek — wskazuje się komórkę merytoryczną (odpowiedzialną za ostateczne załatwienie) i pozostałe komórki do wiadomości.</p>
5	Kierownik komórki org.	<p>DEKRETACJA — II POZIOM (opcjonalna)</p> <p>Kierownik komórki organizacyjnej — jeśli dekretacja I poziomu wskazuje komórkę, a nie konkretną osobę — dokonuje ponownej dekretacji wskazując prowadzącego sprawę.</p> <p>Ponowna dekretacja NIE MOŻE: zmieniać dyspozycji zwierzchnika co do sposobu załatwienia ani WYDŁUŻAĆ wskazanego terminu.</p> <p>Dekretacja odręczna na piśmie z datą i podpisem.</p>

6	Prowadzący sprawę	<p>ZAKŁADANIE SPRAWY</p> <p>Prowadzący sprawę sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej (dołącza do akt), czy wszczyna nową sprawę.</p> <p>Nowa sprawa: wpisanie do SPISU SPRAW właściwej teczki aktowej (JRWA), nadanie ZNAKU SPRAWY — np. KO.0711.3.2026 — i naniesienie go w górnej części pisma na pierwszej stronie.</p> <p>Znak sprawy składa się z: symbolu komórki organizacyjnej + symbolu klasyfikacyjnego JRWA + kolejnego numeru sprawy + roku.</p>
7	Prowadzący sprawę	<p>MERYTORYCZNE OPRACOWANIE SPRAWY</p> <p>Analiza akt sprawy, zapoznanie się z dokumentacją, zebranie niezbędnych informacji. Sporządzenie PROJEKTU PISMA (odpowiedź, decyzja administracyjna, pismo wewnętrzne) — w dwóch egzemplarzach:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Egzemplarz 1 — do wysyłki. ▶ Egzemplarz 2 — do akt sprawy (z własnoręcznym podpisem prowadzącego i datą). <p>Do akt dołącza się: notatki z rozmów z interesantami, wydruki e-maili o roboczym znaczeniu, pisma przesłane faksem, odrzucone projekty z adnotacjami.</p>
8	Prowadzący sprawę → Kierownicy	<p>AKCEPTACJA / PODPISANIE — ŚCIEŻKA WIELOSTOPNIOWA</p> <p>Projekt pisma przekazywany jest do akceptacji osobom uprawnionym w kolejności zgodnej z wewnętrzną hierarchią jednostki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bezpośredni przełożony (kierownik wydziału/działu) — wstępna akceptacja, odręczna parafa lub adnotacja. ▶ Kolejny szczebel hierarchii — wstępna akceptacja. ▶ Kierownik jednostki (osoba upoważniona) — OSTATECZNA AKCEPTACJA = podpisanie pisma. <p>Akceptacja może być papierowa lub elektroniczna — tryb określa kierownik komórki lub kierownik podmiotu.</p> <p>Jeżeli projekt wymaga poprawek — akceptujący udziela wskazówek (adnotacje na projekcie lub ustnie). Prowadzący poprawia i przedstawia do ponownej akceptacji.</p> <p>Podpisany egzemplarz przeznaczony do wysyłki przekazywany jest do punktu kancelaryjnego.</p>
9	Punkt kancelaryjny	<p>REJESTRACJA W RKW I WYSYŁKA</p> <p>Punkt kancelaryjny wpisuje przesyłkę wychodzącą do Rejestru Korespondencji Wychodzącej (RKW):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Liczba porządkowa, data nadania, nazwa adresata, znak sprawy, sposób nadania (list zwykły/polecony/za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/faks/e-mail). <p>Kopertowanie i oznakowanie przesyłki; przekazanie do operatora pocztowego lub doręczenie bezpośrednio.</p> <p>Na egzemplarzu do akt — adnotacja o sposobie wysyłki i potwierdzenie dokonania wysłania.</p> <p>Egzemplarz do akt przekazywany do prowadzącego sprawę — dołączany do teczki aktowej.</p> <p>Spis spraw uzupełniany o datę ostatecznego załatwienia sprawy.</p>

1.2. Dokumentacja elektroniczna wpływająca (e-mail) — system tradycyjny

W systemie tradycyjnym naturalny dokument elektroniczny (e-mail) jest DRUKOWANY i traktowany jak przesyłka papierowa. Zasada ta wynika z Instrukcji Kancelaryjnej. Podpis elektroniczny na piśmie — na wydruku nanosi się informację o ważności podpisu i dacie weryfikacji.

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	Adresat skrzynki / Punkt kancelaryjny.	<p>WSTĘPNA SELEKCJA</p> <p>Oddzielenie spamu, wirusów i korespondencji prywatnej.</p>

		<p>Podział wiadomości na 3 kategorie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kat. A: adresowane na skrzynkę podaną w BIP jako właściwą do kontaktu z jednostką — rejestrowane w RPW. ▶ Kat. B-istotne: na skrzynki indywidualne, mające istotne znaczenie dla przebiegu spraw — rejestrowane w RPW. ▶ Kat. B-robotyczne: na skrzynki indywidualne, o robotycznym znaczeniu — drukowane, dołączane do akt bez rejestracji w RPW. ▶ Kat. C: pozostałe, nieodziewierczające działalności — nie rejestrowane w RPW, nie dołączane do akt.
2	Punkt kancelaryjny	<p>WYDRUK I REJESTRACJA (Kat. A i B-istotne)</p> <p>Wydrukowanie całości wiadomości e-mail wraz z załącznikami.</p> <p>Naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku.</p> <p>Wpisanie do RPW — jak przesyłki papierowej.</p> <p>Potwierdzenie wydruku czyli kopii naturalnego dokumentu elektronicznego za zgodność z dokumentem elektronicznym używając treści np.: “Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym o numerze ID podpisanym podpisem elektronicznym w dniu przez” (imię, nazwisko, stanowisko służbowe podpisującego elektronicznie).</p> <p>Dalszy obieg — identyczny jak dla przesyłek papierowych (kroki 4–9 z pkt 1.1).</p>
3	Prowadzący sprawę	<p>DOŁĄCZANIE DO AKT (Kat. B-robotyczne)</p> <p>Prowadzący sprawę drukuje wiadomość e-mail i dołącza wydruk bezpośrednio do akt sprawy bez rejestracji w RPW i bez dekretacji.</p>

1.3. Dokumentacja elektroniczna wpływająca (ePUAP / e-Doręczenia) — system tradycyjny

Przesyłki z Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) w systemie tradycyjnym są DRUKOWANE wraz z UPO. Zasada ta wynika z Instrukcji Kancelaryjnej. Wydruk traktowany jest jak przesyłka papierowa.

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	Punkt kancelaryjny / Osoba uprawniona	<p>ODBIÓR I WERYFIKACJA</p> <p>Zalogowanie na skrzynkę ESP ePUAP lub e-Doręczeń i odebranie przesyłki.</p> <p>Sprawdzenie integralności dokumentu i ważności podpisu elektronicznego (jeśli dołączony).</p> <p>Wygenerowanie i zachowanie UPO (Urzędowego Potwierdzenia Odbioru) — potwierdza datę i godzinę wpływu przesyłki.</p>
2	Punkt kancelaryjny	<p>WYDRUK I REJESTRACJA</p> <p>Wydrukowanie całości dokumentu wraz z załącznikami i UPO.</p> <p>Naniesienie i wypełnienie pieczęci wpływu na pierwszej stronie wydruku.</p> <p>Wpisanie do RPW ze wskazaniem kanału doręczenia (ePUAP / e-Doręczenia).</p> <p>Potwierdzenie wydruku czyli kopii naturalnego dokumentu elektronicznego za zgodność z dokumentem elektronicznym używając treści np.: “Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym o numerze ID podpisanym podpisem elektronicznym w dniu przez” (imię, nazwisko, stanowisko służbowe podpisującego elektronicznie).</p> <p>Dalszy obieg — identyczny jak dla przesyłek papierowych (dekretacja → prowadzący sprawę → akceptacja → wysyłka).</p>

CZĘŚĆ II — SYSTEM EZD RP JAKO SYSTEM PODSTAWOWY

Niniejsza część opisuje pełny cykl życia dokumentu w jednostce z wdrożonym systemem EZD RP jako systemem podstawowym i niewspomagającym — tj. wszystkie czynności kancelaryjne prowadzone są wyłącznie w systemie EZD RP.

KLUCZOWA RÓŻNICA od systemu tradycyjnego: Dokumenty papierowe są SKANOWANE po zarejestrowaniu i trafiają do składu chronologicznego — NIE KRAŻĄ fizycznie po jednostce. Naturalne dokumenty elektroniczne (e-mail, ePUAP, e-Doręczenia) NIE SĄ DRUKOWANE — obsługiwane są wyłącznie w postaci elektronicznej. Wszystkie czynności kancelaryjne (dekretacja, akceptacja, zakładanie spraw, wysyłka) wykonywane są WYŁĄCZNIE w systemie EZD RP.

2.1. Dokumentacja papierowa wpływająca w systemie EZD RP — przebieg krok po kroku

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	Punkt kancelaryjny	<p>ODBIÓR PRZESYŁKI PAPIEROWEJ</p> <p>Sprawdzenie prawidłowości adresu i stanu opakowania. W razie uszkodzenia — sporządzenie adnotacji i protokołu w obecności doręczającego, powiadomienie przełożonego.</p> <p>Otwarcie kopert (z wyjątkiem listy przesyłek nieotwieranych, określonej przez Kierownika jednostki).</p> <p>Sprawdzenie zgodności zawartości z listą załączników pisma.</p>
2	Punkt kancelaryjny	<p>REJESTRACJA W RPW W SYSTEMIE EZD RP</p> <p>Wpisanie przesyłki do modułu Kancelaria > Rejestracja korespondencji przychodzącej.</p> <p>Nadanie numeru RPW — automatycznie przez system (jeden rejestr dla całego podmiotu, chronologicznie).</p> <p>Uzupełnienie metadanych przesyłki: data wpływu, sposób dostarczenia, nadawca, data pisma, znak na piśmie, liczba załączników, rodzaj dokumentu, typ, dostęp.</p> <p>Wydrukowanie i naklejenie ETYKIETY Z KODEM KRESKOWYM (numer RPW) na pierwszą stronę pisma lub kopertę — zastępuje tradycyjną pieczęć wpływu.</p> <p>System automatycznie umieszcza przesyłkę w kolejce Do obsłużenia właściwego odbiorcy.</p>
3	Punkt kancelaryjny	<p>PEŁNE ODWZOROWANIE CYFROWE — SKANOWANIE</p> <p>Po naniesieniu etykiety — ZESKANOWANIE całości przesyłki (wszystkich stron + załączniki + ewentualnie koperty) z należytą starannością techniczną umożliwiającą odczytanie treści bez sięgania do oryginału.</p> <p>Wyjątki od pełnego odwzorowania cyfrowego (wymagają decyzji Kierownika jednostki w formie zarządzenia) np.:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Przesyłki o dużym formacie (np. A3 i większe). ▶ Przesyłki o bardzo dużej liczbie stron (np. skanowanie jedynie pierwszych 50 stron). ▶ Przesyłki, których forma lub treść uniemożliwia skanowanie. <p>W przypadku wyjątku — skanowana jest co najmniej strona pierwsza i koperta a w metadanych odnotowuje się objętość przesyłki.</p> <p>Zeskanowany plik dołączany jest do rekordu RPW w systemie EZD RP.</p>
4	Punkt kancelaryjny	<p>UMIESZCZENIE ORYGINAŁU W SKŁADZIE CHRONOLOGICZNYM</p> <p>Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu: ORYGINAŁ PAPIEROWY przekazywany jest do SKŁADU CHRONOLOGICZNEGO — fizycznego magazynu dokumentów ułożonych w kolejności numerów RPW.</p>

		<p>Dokument papierowy NIE JEST przekazywany do merytorycznych komórek — cały dalszy obieg odbywa się elektronicznie w systemie EZD RP pod warunkiem, że sprawa jest prowadzona elektronicznie.</p> <p>W przypadku wypożyczenia dokumentu ze składu — wkładana jest KARTA ZASTĘPCZA ze znakiem sprawy, nazwą komórki/nazwiskiem wypożyczającego, terminem zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii.</p>
5	Kierownik jednostki / komórki	<p>DEKRETACJA W SYSTEMIE EZD RP — I POZIOM</p> <p>Przesyłka pojawia się w systemie EZD RP w widoku Do obsłużenia Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.</p> <p>Kierownik zapoznaje się z treścią pisma (podgląd elektroniczny) i dokonuje DEKRETACJI wyłącznie w systemie EZD RP — funkcja Akcje > Przekaż / Przekaż w ramach dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia. ▶ Opcjonalne: termin załatwienia, dyspozycje co do sposobu załatwienia. <p>Dekretacja elektronicznie potwierdzona jest danymi identyfikującymi imię, nazwisko i stanowisko dekretującego wraz z datą — odpowiednik podpisu.</p> <p>Przy sprawach wielokomórkowych — wskazanie komórki merytorycznej (odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie) i pozostałych do wiadomości.</p>
6	Kierownik komórki org.	<p>DEKRETACJA — II POZIOM (opcjonalna)</p> <p>Jeśli dekretacja I poziomu wskazuje komórkę — kierownik komórki może przyjąć pismo bezpośrednio lub dokonać ponownej dekretacji wskazując prowadzącego sprawę.</p> <p>Ponowna dekretacja wyłącznie w systemie EZD RP. NIE MOŻE zmieniać dyspozycji zwierzchnika ani WYDŁUŻAĆ wskazanego terminu.</p> <p>Przesyłka trafia do widoku Do obsłużenia wskazanego pracownika.</p>
7	Prowadzący sprawę	<p>ZAKŁADANIE SPRAWY W SYSTEMIE EZD RP</p> <p>Prowadzący sprawę otwiera przesyłkę w widoku Do obsłużenia i sprawdza czy dotyczy sprawy już wszczętej, czy nowej.</p> <p>SPRAWA ISTNIEJĄCA: Akcje > Dołącz do sprawy — wybór właściwej sprawy z listy.</p> <p>NOWA SPRAWA: Akcje > Załóż sprawę:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wpisanie tytułu sprawy (wymagane). ▶ Wskazanie symbolu klasyfikacyjnego JRWA — klasy końcowej (3 sposoby: wpisanie numeru, wybór z proponowanych, drzewko symboli). ▶ System automatycznie nadaje kolejny numer sprawy, kategorię archiwalną i tworzy znak sprawy. ▶ Kliknięcie Zapisz — sprawa zostaje założona; system przechodzi do widoku Sprawy > W toku > Szczegóły. <p>JRWA — uwaga: klasy oznaczone literą P prowadzone są papierowo — patrz pkt 2.4.</p>
8	Prowadzący sprawę	<p>MERYTORYCZNE OPRACOWANIE SPRAWY</p> <p>Analiza akt sprawy (elektronicznych) w systemie EZD RP.</p> <p>Przygotowanie projektu pisma — wybór Dodaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Plik z dysku — dodanie gotowego dokumentu Word/PDF. ▶ Plik z szablonu — system wypełnia automatycznie pola (znak sprawy, adresat, data) na podstawie metadanych. ▶ Notatka służbowa — bezpośrednio w systemie. <p>Uzupełnienie metadanych każdego dodanego dokumentu (obowiązkowe): dostęp, rodzaj dokumentu, typ, inne określone przez instytucję.</p> <p>Do akt sprawy dołączane są automatycznie: przesyłki zarejestrowane w rejestrach, wiadomości e-mail o roboczym znaczeniu, odrzucone projekty z adnotacjami kierowników, notatki służbowe z rozmów.</p>
9	Prowadzący sprawę → Kierownicy	<p>ŚCIEŻKA AKCEPTACJI W SYSTEMIE EZD RP</p> <p>Prowadzący sprawę zaznacza przygotowany dokument i z prawego menu wybiera zadanie Do akceptacji/podpisu, wskazując kolejne osoby w hierarchii:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bezpośredni przełożony — AKCEPTACJA WSTĘPNA (odpowiednik parafy). ▶ Kolejne szczeble hierarchii — akceptacja wstępna. ▶ Kierownik jednostki — AKCEPTACJA OSTATECZNA i PODPISANIE. <p>Dla każdej osoby: wskazanie trybu (akceptacja / podpis), terminu, treści zadania.</p> <p>Każda osoba w widoku Do obsłużenia odbiera zadanie i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jeżeli brak poprawek: Akceptuj (potwierdza Tak) — ikona A wybarwia się przy dokumencie. ▶ Jeżeli wymagane poprawki: Do poprawy — prowadzący poprawia i wystawia zadanie ponownie. <p>Pismo przeznaczone do wysyłki papierowej: wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji i PODPISANIE ODREĆCZNE. Oryginał elektroniczny pozostaje w aktach sprawy. Dopuszcza się włączenie skanu podpisanego odręcznie pisma do akt.</p> <p>Pismo przeznaczone do wysyłki elektronicznej: podpisane PODPISEM ELEKTRONICZNYM przez Kierownika.</p>
10	Prowadzący sprawę / Punkt kancelaryjny	<p>REJESTRACJA W RKW I WYSYŁKA</p> <p>W aktach sprawy prowadzący sprawę zaznacza plik do wysłania i wybiera Wyślij:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Listownie: formularz z bazą kontaktów, typ przesyłki, parametry (polecona, za potwierdzeniem odbioru) → system generuje wydruk koperty/etykiety → do druku → przekazanie do punktu kancelaryjnego. ▶ Pocztą elektroniczną: wyszukanie adresata w bazie kontaktów, wpisanie tematu i treści → Wyślij → mail wysłany z systemu EZD RP; do akt trafia automatycznie plik .eml. ▶ Przez ePUAP/e-Doręczenia: wybór kanału, podpisanie podpisem elektronicznym, wysyłka → system generuje UPP do akt sprawy. <p>Punkt kancelaryjny — Kancelaria > Obsługa korespondencji wychodzącej:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Weryfikacja listy przesyłek do wysyłki, odnotowanie sposobu nadania w systemie. ▶ Wpisanie do RKW — automatycznie przez system (numer, data, adresat, znak sprawy, sposób nadania). ▶ Kopertowanie i przekazanie do operatora pocztowego. ▶ Generowanie Potwierdzenia Nadania (Pocztowa Książka Nadawcza) i zestawienia ilościowo-wartościowego. <p>Przy wysłanym pliku w aktach sprawy wybarwia się okrąg W (wysłano). Zakładka Wysyłki rejestruje wszystkie przesyłki wychodzące sprawy.</p>
11	Prowadzący sprawę	<p>ZAKOŃCZENIE SPRAWY W SYSTEMIE EZD RP</p> <p>Po ostatecznym załatwieniu sprawy: widok sprawy > Akcje > Zakończ sprawę.</p> <p>Wskazanie powodu zakończenia, daty, ewentualnych uwag. Zatwierdź Tak.</p> <p>System waliduje kompletność metadanych przy wszystkich dokumentach w aktach sprawy — brakujące metadane blokują zakończenie.</p> <p>Sprawa przenosi się do widoku Sprawy > Zakończone. Dostępna w Spis spraw.</p> <p>Po upływie 2 lat od zakończenia (liczonych od 1 stycznia roku następnego) — akta elektroniczne przekazywane do archiwum zakładowego. Przesyłki papierowe ze składu chronologicznego — do archiwum zakładowego.</p>

2.2. Dokumentacja elektroniczna wpływająca (e-mail) — system EZD RP

W systemie EZD RP wiadomości e-mail są NATURALNYM DOKUMENTEM ELEKTRONICZNYM — nie wolno ich drukować. Przechowywane i obsługiwane są wyłącznie elektronicznie w systemie EZD RP.

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	Adresat skrzynki / Prowadzący sprawę	<p>WSTĘPNA SELEKCJA I KATEGORYZACJA</p> <p>Oddzielenie spamu, złośliwego oprogramowania i korespondencji prywatnej (dopuszcza się automatyczne filtrowanie).</p> <p>Podział e-maili na kategorie:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kat. A: skrzynka podana w BIP jako właściwa do kontaktu — REJESTRACJA W RPW. ▶ Kat. B-istotne: indywidualna skrzynka, mające istotne znaczenie dla przebiegu spraw — REJESTRACJA W RPW. ▶ Kat. B-robocze: indywidualna skrzynka, o roboczym znaczeniu — włączenie bezpośrednio do akt sprawy BEZ REJESTRACJI. ▶ Kat. C: pozostałe — NIE rejestrowane, NIE włączane do akt.
2	Punkt kancelaryjny / Prowadzący sprawę	<p>REJESTRACJA E-MAILA W RPW (Kat. A i B-istotne) — DWA SPOSOBY:</p> <p>SPOSÓB I (z pulpitu głównego):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zapisanie e-maila z programu pocztowego na dysk (plik .eml). ▶ Kafelek Dodaj plik z dysku na pulpicie EZD RP. ▶ Zaznaczenie pola Zarejestruj w RPW → Zapisz. ▶ Uzupelnienie metadanych: data wpływu, sposób dostarczenia (poczta elektroniczna), nadawca, data pisma, rodzaj dokumentu, typ, dostęp → Zapisz. ▶ Akcje > Przekaż — do właściwego pracownika/komórki. <p>SPOSÓB II (z modułu Do obsłużenia):</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Moduł Do obsłużenia > Dodaj > Zarejestruj w RPW. ▶ Analogiczne uzupełnienie metadanych, następnie Przekaż. <p>E-mail wraz z załącznikami wprowadzony do EZD RP w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego — BEZ DRUKOWANIA.</p>
3	Prowadzący sprawę	<p>DOŁĄCZANIE DO AKT BEZ REJESTRACJI (Kat. B-robocze)</p> <p>Prowadzący sprawę zapisuje e-mail z programu pocztowego na dysk.</p> <p>W widoku sprawy: Dodaj > Plik z dysku — bez zaznaczania Zarejestruj w RPW.</p> <p>E-mail trafia bezpośrednio do akt sprawy. Uzupełnienie metadanych dla dokumentu.</p> <p>Dalej: zakładanie sprawy / dołączanie do istniejącej, akceptacja, wysyłka odpowiedzi — identycznie jak w pkt 2.1 kroki 7–11.</p>

2.3. Dokumentacja elektroniczna wpływająca (ePUAP / e-Doręczenia) — system EZD RP

Przesyłki z ePUAP i e-Doręczeń są automatycznie importowane do systemu EZD RP i automatycznie otrzymują numer RPW. NIE WYMAGAJĄ ręcznej rejestracji ani drukowania.

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	System EZD RP (automatycznie)	<p>AUTOMATYCZNY IMPORT I REJESTRACJA W RPW</p> <p>Przesyłki wpływające przez ePUAP i e-Doręczenia są automatycznie importowane do systemu EZD RP.</p> <p>System EZD RP automatycznie nadaje numer RPW i generuje UPO (Urządowe Potwierdzenie Odbioru) potwierdzające datę i godzinę wpływu.</p> <p>Przesyłka wraz z UPO i wszystkimi załącznikami pojawia się w widoku Do obsłużenia osoby uprawnionej do odbioru z ESP/e-Doręczeń (zazwyczaj pracownik kancelarii lub wyznaczona osoba).</p> <p>NIE DRUKUJE SIĘ przesyłki — obsługiwana wyłącznie elektronicznie.</p>
2	Pracownik uprawniony do ESP	<p>WERYFIKACJA I PRZEKAZANIE</p> <p>Zapoznanie się z treścią przesyłki (podgląd w EZD RP).</p> <p>Weryfikacja poprawności (właściwy adresat, kompletność dokumentów).</p> <p>Akcje > Przekaż — przekazanie do właściwej komórki organizacyjnej lub Kierownika jednostki.</p> <p>Dalszy obieg — identycznie jak przesyłka papierowa po skanowaniu: dekretacja Kierownika (krok 5), dekretacja Kierownika komórki (krok 6), Prowadzący sprawę (krok 7–11) — wszystko w systemie EZD RP.</p>

2.4. Klasy JRWA wyłączone z procedowania elektronicznego — obsługa w EZD RP

Klasy końcowe JRWA mogą być oznaczone jako P (prowadzenie papierowe) lub E (prowadzenie elektroniczne). Dla klas P — akta sprawy prowadzone są PAPIEROWO, w EZD RP rejestruje się sprawę nadając jej znak lub przyporządkowując dokumenty do klasy JRWA (widok sprawy istnieje w systemie, ale akta fizyczne przechowywane są w teczkach aktowych).

Krok	Wykonawca	Czynność / opis
1	Administrator merytoryczny (AM) / Koordynator	<p>KONFIGURACJA JRWA — WYŁĄCZENIA</p> <p>W module konfiguracyjnym EZD RP dla każdej klasy końcowej JRWA Administrator merytoryczny (AM) określa oznaczenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ E — prowadzenie elektroniczne (sprawa i akta wyłącznie w EZD RP). ▶ P — prowadzenie papierowe (sprawa rejestrowana w EZD RP, akta fizyczne w teczkach). <p>Przykładowe klasy P: dokumentacja pracownicza (akta osobowe), postępowania wymagające podpisu własnoręcznego na każdym etapie, dokumentacja techniczna (plany, mapy dużego formatu), oryginały aktów notarialnych itp.</p> <p>Lista klas P ustalana jest przez Kierownika jednostki i Archiwistę, co kwartał prowadzony jest przegląd klas pod kątem zmiany sposobu prowadzenia spraw z papierowej na elektroniczną</p>
2	Prowadzący sprawę	<p>ZAKŁADANIE SPRAWY KLASY P w EZD RP</p> <p>Prowadzący sprawę w widoku Do obsłużenia lub z zakładki Załóż sprawę wskazuje klasę JRWA oznaczoną P.</p> <p>System EZD RP zakłada sprawę — nadaje jej znak i numer (rejestracja formalna w EZD RP).</p> <p>Informacja dla prowadzącego: akta sprawy prowadzone są PAPIEROWO — teczka aktowa zakładana jest tradycyjnie.</p> <p>W systemie EZD RP w aktach sprawy można rejestrować: dokumenty wpływające (zeskanowane), pisma wychodzące (skany), metadane wszystkich pism. System służy jako ewidencja — akta fizyczne w teczce.</p>
3	Prowadzący sprawę / Punkt kancelaryjny	<p>OBIEG PRZESYŁEK PAPIEROWYCH DLA KLAS P</p> <p>Przesyłka papierowa do sprawy klasy P:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rejestrowana w RPW systemu EZD RP (jak każda przesyłka papierowa — etykieta z kodem kreskowym). ▶ Skanowana (pełne odwzorowanie cyfrowe, chyba że typ dokumentu ze względu na dane w nim zawarte jest wykluczony). ▶ Oryginał papierowy zamiast do składu chronologicznego — dołączany do sprawy w TECZCE AKTOWEJ klasy P. <p>Decyzja o trybie przechowywania oryginału papieru dla klas P leży w gestii Kierownika jednostki i powinna być uregulowana wewnętrznie.</p>
5	Kierownik jednostki / komórki	<p>DEKRETACJA W SYSTEMIE EZD RP — I POZIOM</p> <p>Przesyłka pojawia się w systemie EZD RP w widoku Do obsłużenia Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej.</p> <p>Kierownik zapoznaje się z treścią pisma (podgląd elektroniczny) i dokonuje DEKRETACJI w systemie EZD RP — funkcja Akcje > Przekaż / Przekaż w ramach dekretacji:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia. ▶ Opcjonalne: termin załatwienia, dyspozycje co do sposobu załatwienia.

6	Kierownik komórki org.	<p>Dekretacja elektroniczna potwierdzona jest danymi identyfikującymi imię, nazwisko i stanowisko dekretującego wraz z datą — odpowiednik podpisu.</p> <p>Przy sprawach wielokomórkowych — wskazanie komórki merytorycznej (odpowiedzialnej za ostateczne załatwienie) i pozostałych do wiadomości.</p> <p>DEKRETACJA — II POZIOM (opcjonalna)</p> <p>Jeśli dekretacja I poziomu wskazuje komórkę — kierownik komórki może przyjąć pismo bezpośrednio lub dokonać ponownej dekretacji wskazując prowadzącą sprawę.</p> <p>Ponowna dekretacja wyłącznie w systemie EZD RP. NIE MOŻE zmieniać dyspozycji zwierzchnika ani WYDŁUŻAĆ wskazanego terminu.</p> <p>Dekretacja odręczna na piśmie z datą i podpisem / Przesyłka trafia do widoku Do obsłużenia wskazanego pracownika.</p>
4	Prowadzący sprawę	<p>MERYTORYCZNE OPRACOWANIE SPRAWY</p> <p>Analiza akt sprawy.</p> <p>Przygotowanie projektu pisma — wybór Dodaj:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Plik z dysku — dodanie gotowego dokumentu Word/PDF. ▶ Plik z szablonu — system wypełnia automatycznie pola (znak sprawy, adresat, data) na podstawie metadanych. ▶ Notatka służbowa — bezpośrednio w systemie. <p>Do akt sprawy dołączane są automatycznie: przesyłki zarejestrowane w rejestrach, wiadomości e-mail o roboczym znaczeniu, odrzucone projekty z adnotacjami kierowników, notatki służbowe z rozmów.</p>
5	Prowadzący sprawę → Kierownicy	<p>AKCEPTACJA / PODPISANIE — ŚCIEŻKA WIELOSTOPNIOWA</p> <p>Projekt pisma przekazywany jest do akceptacji osobom uprawnionym w kolejności zgodnej z wewnętrzną hierarchią jednostki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bezpośredni przełożony (kierownik wydziału/działu) — wstępna akceptacja, odręczna parafa lub adnotacja. ▶ Kolejny szczebel hierarchii — wstępna akceptacja. ▶ Kierownik jednostki (osoba upoważniona) — OSTATECZNA AKCEPTACJA = podpisanie pisma. <p>Jeżeli projekt wymaga poprawek — akceptujący udziela wskazówek (adnotacje na projekcie lub ustnie). Prowadzący poprawia i przedstawia do ponownej akceptacji.</p> <p>Podpisany egzemplarz przeznaczony do wysyłki przekazywany jest do punktu kancelaryjnego.</p> <p>W SYSTEMIE EZD RP</p> <p>Prowadzący sprawę zaznacza przygotowany dokument i z prawego menu wybiera zadanie Do akceptacji/podpisu, wskazując kolejne osoby w hierarchii:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bezpośredni przełożony — AKCEPTACJA WSTĘPNA (odpowiednik parafy). ▶ Kolejne szczeble hierarchii — akceptacja wstępna. ▶ Kierownik jednostki — AKCEPTACJA OSTATECZNA i PODPISANIE. <p>Dla każdego osoby: wskazanie trybu (akceptacja / podpis), terminu, treści zadania.</p> <p>Każda osoba w widoku Do obsłużenia odbiera zadanie i:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Jeżeli brak poprawek: Akceptuj (potwierdza Tak) — ikona A wybarwia się przy dokumencie. ▶ Jeżeli wymagane poprawki: Do poprawy — prowadzący poprawia i wystawia zadanie ponownie. <p>Pismo przeznaczone do wysyłki papierowej: wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji i PODPISANIE ODRĘCZNE. Oryginał</p>

		elektroniczny pozostaje w aktach sprawy. Dopuszcza się włączenie skanu podpisanego pisma do akt.
5	Punkt kancelaryjny / Prowadzący sprawę	<p>WYSYŁKA KORESPONDENCJI W SPRAWACH KLAS P</p> <p>Pisma wychodzące w sprawach klas P:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Przygotowywane i akceptowane analogicznie (tradycyjnie lub w EZD RP). ▶ Wysyłka rejestrowana w RKW systemu EZD RP (zapewnienie pełnej ewidencji korespondencji wychodzącej). ▶ Oryginał wysyłanego pisma: papierowy, wpinany do teczki aktowej. ▶ Skan wychodzącej korespondencji włączany do akt sprawy w EZD RP.

2.5. Rejestr Przesyłek Wpływających (RPW) — zasady prowadzenia w EZD RP

Cecha RPW w EZD RP	Opis
Jeden rejestr dla całego podmiotu	RPW prowadzony jest jako jeden scentralizowany rejestr — każda przesyłka wpływająca do jednostki rejestrowana jest w tym samym rejestrze, niezależnie od komórki, do której jest kierowana.
Automatyczne numerowanie	Numer RPW nadawany jest automatycznie przez system — kolejny numer chronologiczny w ramach roku kalendarzowego.
Metadane minimalne przesyłki	Data wpływu, sposób dostarczenia (poczta tradycyjna / ePUAP / e-Doręczenia / e-mail / nośnik danych), nadawca, data i znak pisma, liczba załączników, rodzaj dokumentu, typ, dostęp, odbiorca (komórka/osoba).
Automatyczna rejestracja	Przesyłki z ePUAP i e-Doręczeń rejestrowane automatycznie. Przesyłki papierowe — przez punkt kancelaryjny. E-maile — przez pracownika (ręcznie), gdy spełniają kryterium rejestracji.
Wyszukiwanie i filtrowanie	System umożliwia wyszukiwanie i filtrowanie RPW według: daty wpływu, numeru RPW, nadawcy, znaku pisma, sposobu dostarczenia, statusu (przekazane/nieobsłużone).
Monitorowanie statusu	Moduł Monitorowanie pozwala śledzić status każdej przesyłki: zarejestrowana, przekazana, w trakcie obsługi, zakończona.

2.6. Rejestr Korespondencji Wychodzącej (RKW) — zasady prowadzenia w EZD RP

Cecha RKW w EZD RP	Opis
Jeden rejestr dla całego podmiotu	RKW prowadzony jest jako jeden scentralizowany rejestr. Każda przesyłka wychodząca z jednostki (niezależnie od komórki) rejestrowana jest w tym samym rejestrze.
Kto rejestruje	W EZD RP wysyłkę rejestruje PROWADZĄCY SPRAWĘ bezpośrednio w aktach sprawy (funkcja Wyślij). Punkt kancelaryjny obsługuje fizyczną wysyłkę przesyłek papierowych i uzupełnia metadane nadania.
Dane w RKW	Liczba porządkowa, data przekazania do wysyłki, adresat (nazwa/adres), znak sprawy wysyłanego pisma, sposób nadania (list zwykły, polecony, ZPO, e-mail, ePUAP, e-Doręczenia).
Wysyłka elektroniczna automatyczna	Pisma podpisane podpisem elektronicznym mogą być wysyłane automatycznie przez system EZD RP przez e-mail, ePUAP lub e-Doręczenia — bez angażowania punktu kancelaryjnego pod warunkiem, że pracownicy mają nadane uprawnienia.
Wydruki dla poczty	System generuje: etykietę adresową, wkładkę adresową, kopertę do wydruku, Potwierdzenie Nadania (PKN), zestawienie ilościowo-wartościowe dla operatora pocztowego.
Obsługa zwrotów ZPO	System umożliwia rejestrację zwrotnych potwierdzeń odbioru (ZPO) — skanowanie hurtowe lub ręczne przyporządkowanie do numeru RKW.

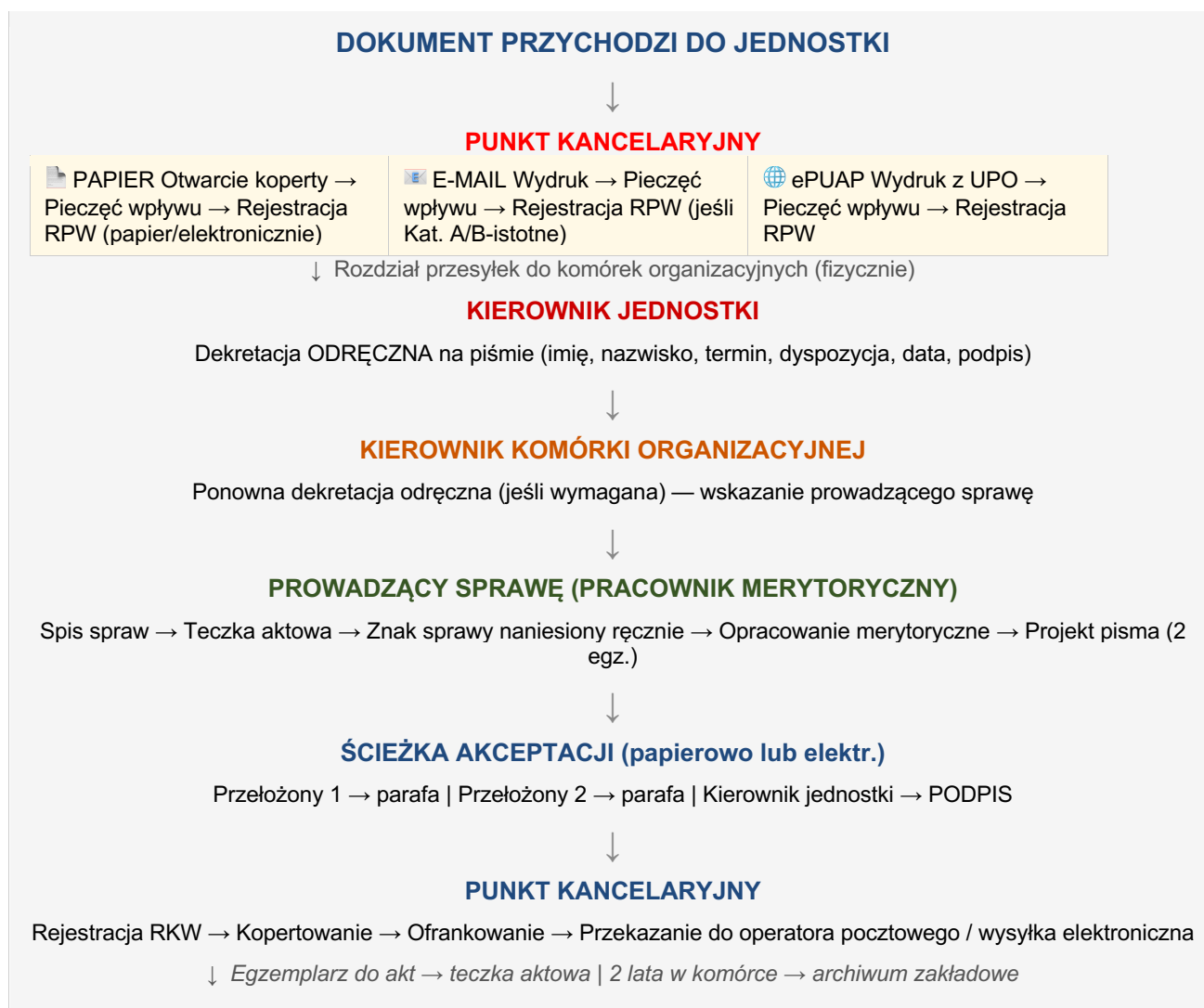
CZĘŚĆ III — TABELA PORÓWNAWCZA SYSTEMÓW

Poniższe zestawienie zawiera syntetyczne porównanie kluczowych czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i systemie EZD RP, z odniesieniem do przepisów Instrukcji Kancelaryjnej.

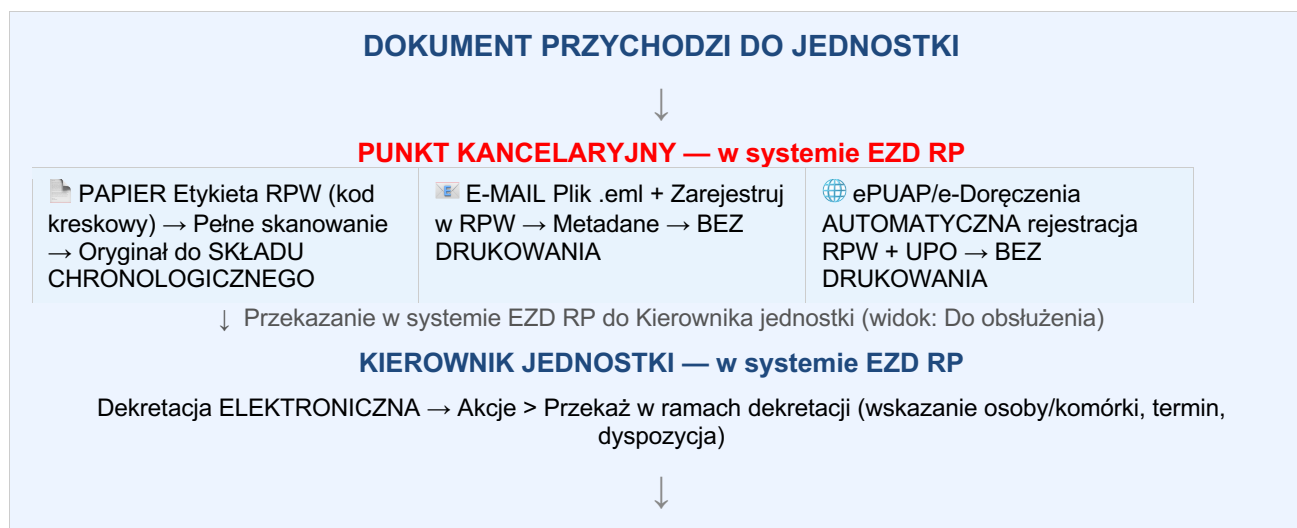
Czynność	System tradycyjny – podstawowy	System EZD RP – podstawowy
Rejestracja RPW — przesyłki papierowe	Papierowo lub elektronicznie. Pieczęć wpływu naniesiona odręcznie. Numer RPW ręcznie.	W systemie EZD RP. Etykieta z kodem kreskowym. Numer RPW nadany automatycznie.
Rejestracja RPW — ePUAP/e-Doręczenia	Wydruk + pieczęć wpływu na wydruku. Rejestracja ręczna.	Automatyczna rejestracja przez system. Brak drukowania. UPO dołączone elektronicznie.
Rejestracja RPW — e-mail	Wydruk + pieczęć wpływu na wydruku (Kat. A, B-istotne). Rejestracja ręczna.	Zapis pliku .eml z dysku + Zarejestruj w RPW. Brak drukowania. Naturalny dok. elektroniczny.
Skanowanie przesyłek	Brak wymogu skanowania.	Pełne odwzorowanie cyfrowe po nadaniu numeru RPW. Oryginał do składu chronologicznego.
Przechowywanie oryginałów papierowych	Teczki aktowe w komórkach organizacyjnych.	Skład chronologiczny — oryginały NIE krążą po jednostce.
Dekretacja	Odręcznie na piśmie. Możliwa elektronicznie, ale wymagana dekretacja zastępcza na papierze.	WYŁĄCZNIE w systemie EZD RP. Elektronicznie. Brak papierowych adnotacji.
Zakładanie spraw	Spis spraw papierowy + teczka aktowa. Znak sprawy nanoszony ręcznie na pismo.	W systemie EZD RP — wybór klasy z JRWA (z rozróżnieniem E/P). Automatyczny znak sprawy.
Akceptacja projektu pisma	Papierowo (odręczne parafy) lub elektronicznie (decyzja Kierownika). Dwa egzemplarze pisma.	Sprawy ELEKTRONICZNE wyłącznie w systemie EZD RP akceptowane w sposób elektroniczny. Sprawy PAPIEROWE - Jeden egzemplarz elektroniczny + wydruk do podpisu odręcznego.
Klasy P — pisma papierowe	Wszystkie klasy obsługiwane papierowo w teczkach.	Klasy P: rejestracja w EZD RP + teczka aktowa papierowa. Klasy E: wyłącznie EZD RP.
Rejestracja RKW — wysyłka	Punkt kancelaryjny rejestruje w RKW (papierowo lub elektronicznie).	Prowadzący sprawę rejestruje bezpośrednio z akt sprawy. Punkt kancelaryjny obsługuje wysyłkę.
Wysyłka elektroniczna	Przez punkt kancelaryjny lub automatycznie po podpisaniu elektronicznym.	Bezpośrednio z systemu EZD RP (e-mail, ePUAP, e-Doręczenia) przez kancelarię.
Archiwizacja	Teczki aktowe 2 lata w komórce, potem archiwum zakładowe.	Akta elektroniczne 2 lata w EZD RP, potem archiwum zakładowe przejmuje kontrolę nad paczką archiwalną w EZD RP. Skład chronologiczny 2 lata, potem archiwizacja.

CZĘŚĆ IV — SCHEMAT OBIEGU DOKUMENTU (GRAFICZNY)

4.1. Schemat obiegu — System tradycyjny



4.2. Schemat obiegu — System EZD RP



KIEROWNIK KOMÓRKI — w systemie EZD RP

Ponowna dekretacja elektroniczna (jeśli wymagana) — przesyłka w Do obsłużenia prowadzącego sprawę

**PROWADZĄCY SPRAWĘ — w systemie EZD RP**

Akcje > Załóż sprawę (wybór klasy JRWA: E lub P) → Automatyczny znak i numer sprawy → Opracowanie merytoryczne → Dodaj dokument / z szablonu → Uzupełnienie metadanych → Akceptacja własna

**ŚCIEŻKA AKCEPTACJI — wyłącznie w systemie EZD RP**

Zadanie: Do akceptacji/podpisu → Przełożony 1 → Akceptuj | Przełożony 2 → Akceptuj | Kierownik jednostki → PODPIS (elektroniczny)

**WYSYŁKA — z akt sprawy w EZD RP**

Wyślij: Listownie (etykieta/koperta do druku → Kancelaria → poczta) | E-mailem (automatycznie z systemu) | ePUAP/e-Doręczenia (podpis elektroniczny → automatycznie)

↓ *RKW w EZD RP (automatyczny numer, dane nadania) | Sprawa zamknięta | 2 lata w EZD RP → archiwum zakładowe*