

ZARZĄDZENIE Nr 112 /2025
Starosty Łódzkiego Wschodniego
z dnia 1 października 2025 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją
i wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi

Na podstawie art. 34 ust. 1, art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2024 r. poz.107 i 1907), w związku z § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6, §39 i § 42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67; zm.: Dz. U. z 2011 r. Nr 27, poz. 140) zarządzam, co następuje:

§ 1.1 W Starostwie Powiatowym w Łodzi, zwanym dalej „Starostwem”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci papierowej.

2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw wyznaczam koordynatora czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi - Panią Ewę Redmann Naczelnika Wydziału Organizacyjnego.

3. Dla wszystkich spraw rejestrowanych i prowadzonych od dnia 1 października 2025 r. w systemie tradycyjnym, system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej systemem EZD RP stanowi wspomagające narzędzie informatyczne służące do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających (przesyłki wpływające powinny zostać zarejestrowane w EZD RP i otrzymać unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających RPW), za wyjątkiem przesyłek określonych w § 3,
- 2) rejestracji przesyłek wychodzących,
- 3) przesyłania korespondencji wewnętrznej oraz udostępniania pism wewnątrz Starostwa,
- 4) prowadzenia spisów spraw i rejestrów kancelaryjnych, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek,
- 5) dekretacji pism, przenoszonej następnie na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
- 6) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi pomocniczo w systemie EZD RP, w sposób odzwierciedlający przynależność dokumentów papierowych do właściwych akt spraw,
- 7) obsługi dokumentów z wykorzystaniem platformy ePUAP oraz z wykorzystaniem publicznej usługi rejestrowanego doręczenia elektronicznego (PURDE) lub publicznej usługi hybrydowej (PUH).

4. System EZD RP może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. Treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP jest następnie przenoszona na dokumenty papierowe.

5. Wykorzystanie systemu EZD RP w zakresie, o którym mowa w ust. 3 i 4, ma charakter pomocniczy – nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

6. Użytkownikami systemu EZD RP mogą być wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych.

7. Użytkownicy systemu EZD RP mają dostęp do danych osobowych tylko w zakresie niezbędnym do wykonywanych obowiązków służbowych.

§ 2.1. Przesyłki wpływające do Starostwa przyjmowane są i rozdzielane przez:

- 1) punkt kancelaryjny obsługiwany przez Wydział Organizacyjny,
- 2) inne wyznaczone komórki organizacyjne.

2. Przyjmując korespondencję pracownik punktów, o których mowa w ust. 1:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej,
- 2) sprawdza, czy korespondencja nie została mylnie doręczona – w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług.

3. Przesyłki wpływające otwierane są w punktach o których mowa w ust. 1 z wyłączeniem:

- 1) przesyłek opatrzonych klauzulą niejawności "poufne" lub "zastrzeżone" oraz „tajemnica skarbową”,
- 2) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów i zamówień publicznych, naborów na stanowiska, zgłoszeń wewnętrznych i zewnętrznych naruszeń prawa,
- 3) oświadczeń majątkowych radnych powiatu lub o członkach ich rodzin,
- 4) oświadczeń majątkowych lub innych oświadczeń o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin,
- 5) przesyłek wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- 6) przesyłek kierowanych „do rąk własnych”,
- 7) przesyłek adresowanych imiennie bez podania stanowiska służbowego i nazwy instytucji.

4. Na przesyłce wpływającej Starostwa lub kopercie niepodlegającej otwarciu umieszcza się pieczęć wpływu lub etykietę wygenerowaną z systemu EZD RP zastępującą pieczęć wpływu.

§ 3. Przesyłki wpływające do Starostwa rejestrowane są w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD RP, za wyjątkiem:

- 1) wniosków rejestrowanych na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio w Wydziale Komunikacji i Transportu,
- 2) wniosków oraz zgłoszeń prac geodezyjnych i kartograficznych rejestrowanych w systemie informatycznym „Ośrodek”,
- 3) dokumentacji związanej z udzielaniem zamówień publicznych przeprowadzanych zgodnie z ustawą z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych poprzez platformę e-Zamówienia,
- 4) publikacji tj. czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia,
- 5) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji, jeżeli nie stanowią części akt sprawy,
- 6) niezamawianych ofert, które nie zostały wykorzystane,

- 7) innych dokumentów – w uzasadnionych przypadkach – po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 4.1. Rejestracja przesyłek w postaci papierowej polega na:

- 1) zarejestrowaniu przesyłki w EZD RP i oznaczeniu przesyłki unikatowym numerem z rejestru przesyłek wpływających RPW na pierwszej stronie przesyłki,
- 2) zarejestrowaniu przesyłki w EZD RP i oznaczeniu przesyłki unikatowym numerem z rejestru przesyłek wpływających RPW na kopercie – jeżeli przesyłka jest nieotwierana,
- 3) wykonaniu odwzorowania cyfrowego (skanu) przesyłki oznaczonej identyfikatorem RPW z zastrzeżeniem ust.6,
- 4) uzupełnieniem metadanych opisujących przesyłkę.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonywania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek w postaci papierowej ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) liczbę stron większą niż 40,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania np. książka, broszura,
- 6) zawartość merytoryczną, dla której pełne odwzorowanie nie jest zasadne, po uzgodnieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu EZD RP wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

4. W przypadku wpływu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

5. Pisma radnych Rady Powiatu Łódzkiego Wschodniego kierowane do Starosty Łódzkiego Wschodniego i komórek organizacyjnych Starostwa są traktowane jak przesyłki wpływające.

6. Na żądanie składającego przesyłkę wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego lub wydruk potwierdzenia przyjęcia przesyłki wygenerowany z systemu EZD RP.

§ 5.1. Do Starostwa mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

2. W punkcie kancelaryjnym tworzy się skład informatycznych nośników danych.

3. Przesyłki przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych podlegają rejestracji w systemie EZD RP poprzez:

- 1) opatrzenie przesyłki pieczęcią wpływu lub zastępującą pieczęć wpływu etykietę wygenerowaną z systemu EZD RP – na kopercie (jeśli nośnik nie został przekazany w kopercie należy go w kopercie umieścić),
- 2) oznaczenie przesyłki - na kopercie – identyfikatorem RPW,
- 3) uzupełnienie metadanych opisujących przesyłkę.

4. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie EZD RP na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę wraz

z adnotacją o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. (identyfikatorem RPW oznacza się zarówno pismo papierowe jak i kopertę, w której umieszcza się nośnik). Do systemu EZD RP włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych;
- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznik w postaci elektronicznej, zapisany na informatycznym nośniku danych – chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 100 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

5. Informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej znakiem sprawy i przekazany do składu informatycznych nośników danych.

6. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych, dokument ze składu wypożycza się.

§ 6.1. Dokumenty elektroniczne wniesione do Starostwa na adres do e-Doręczeń: AE:PL-30504-49193-BEISW-29 oraz za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP są rejestrowane w systemie EZD RP przez Wydział Organizacyjny - przez pracowników punktu kancelaryjnego.

2. Obsługa konta poczty elektronicznej powiat@lodzkiwschodni.pl wskazanego w Biuletynie Informacji Publicznej Powiatu Łódzkiego Wschodniego jako adres do kontaktu ze Starostwem, jest prowadzona w Wydziale Organizacyjnym przez pracowników punktu kancelaryjnego.

3. Przesyłki wpływające na adresy, o których mowa w ust. 2 oraz inne adresy służbowe poczty elektronicznej podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

4. Przesyłki adresowane na indywidualne służbowe skrzynki poczty elektronicznej:

- 1) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, pracownicy przekazują na adres: powiat@lodzkiwschodni.pl, w celu rejestracji przez kancelarię i przekazaniu do dekretacji,
- 2) mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw, włącza się bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy,
- 3) pozostałe nie podlegają rejestracji i nie są włączane do akt spraw.
- 4) elektroniczne przesyłki wpływających (wiadomości e-mail), o których mowa w pkt. 1 i 2 powinny zostać zarejestrowane w systemie EZD RP i otrzymać unikatowy numer z rejestru przesyłek wpływających (RPW).

§ 7 1. Obieg korespondencji wewnętrznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Starostwie, odbywa się bez pośrednictwa punktu kancelaryjnego, z zachowaniem zasad wynikających z Instrukcji kancelaryjnej.

2. Korespondencja wewnętrzna pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi (stanowiąca m. in. różnego rodzaju opinie, zapytania, wyjaśnienia, interpretacje, zapotrzebowanie, itp.) powinna odbywać się w postaci elektronicznej za pośrednictwem systemu EZD RP.

3. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

4. Rozpowszechnianie korespondencji stanowiącej informacje dla pracowników Starostwa, bądź poszczególnych komórek organizacyjnych odbywa się za pomocą poczty e-mail, intranetu lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 8. 1. Po wykonaniu czynności związanych z przyjęciem i zarejestrowaniem przesyłek kancelaria przekazuje je do dekretacji, zgodnie z zasadami podziału kompetencji pomiędzy Kierownictwo Starostwa, określonymi w odrębnym Zarządzeniu Starosty Łódzkiego Wschodniego. Korespondencja wpływająca wymieniona w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia podlega bezpośrednio rozdzieleniu do właściwych komórek organizacyjnych.

2. Dekretacja rozumiana jako adnotacja umieszczana na piśmie lub do niego dołączana, zawierająca wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, odbywa się w systemie EZD RP lub w postaci papierowej.

3. Dekretacje są wykonywane w systemie EZD RP, a następnie są przenoszone przez pracowników punktu kancelaryjnego lub otrzymującego przesyłkę do realizacji na dokument w postaci papierowej w formie dekretacji zastępczej ze wskazaniem imienia i nazwiska dekretującego, daty wykonania dekretacji oraz treści dekretacji.

4. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez osobę, do której zostały skierowane w wyniku dekretacji.

5. Przesyłki zadekretowane do załatwienia przez komórkę organizacyjną mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez kierownika komórki lub ponownie zadekretowane w celu wskazania prowadzącego sprawę. Ponowna dekretacja nie może zmieniać dyspozycji zwierzchnika dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

6. W przypadku błędnej dekretacji jej zmiany dokonuje dekretujący.

7. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.

8. Jeśli przesyłka dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

9. Jeśli komórka organizacyjna nie jest właściwa w sprawie, ma obowiązek ustalenia adresata i przekazania przesyłki:

- 1) bez pisma przewodniego do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej w Starostwie z zastrzeżeniem ust. 6,
- 2) z pismem przewodnim do innego podmiotu lub organu właściwego w sprawie, a w przypadku braku możliwości ustalenia adresata komórka organizacyjna zwraca przesyłkę nadawcy, dokumentując zwrot we właściwej sprawie.

§ 9. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych Starostwa odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Łodzi oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt organów powiatu i starostw powiatowych (JRWA).

2. W korespondencji wewnętrznej, w szczególności przy inicjowaniu sprawy w komórce niebędącej komórką merytoryczną dopuszcza się przygotowywanie pism wewnętrznych bez znaku.

3. Prowadzący sprawę sprawdza, czy przekazana bezpośrednio lub w drodze dekretacji przesyłka:

- 1) dotyczy sprawy już wszczętej – wówczas dołącza przesyłkę do akt sprawy, nanosząc na nią znak sprawy,
- 2) rozpoczyna nową sprawę – wówczas traktuje przesyłkę jako podstawę założenia sprawy, wpisując odpowiednie dane do spisu spraw oraz nanosząc na nią znak sprawy.

4. Znak sprawy nanosi się w górnej części pisma na jego pierwszej stronie w obrębie pieczęci kancelaryjnej lub etykiety wygenerowaną z systemu EZD RP zastępującą pieczęć wpływu.

5. Spisy spraw mogą być prowadzone w sposób tradycyjny, jak również z wykorzystaniem systemu EZD RP.

6. W przypadku otrzymania przesyłki w postaci elektronicznej pracownik prowadzący sprawę jest zobowiązany do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami,
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk,
- 3) oznaczenia wydruku unikatowym numerem z rejestru przesyłek wpływających (RPW).

7. W przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 5, należy umieścić informację:

*„podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... (data);
wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)”
oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.*

8. Informację, o której mowa w ust. 6 można nanieść za pomocą pieczątki i uzupełnienia jej, zgodnie ze wzorem lub dołączyć do przesyłki w postaci raportu wygenerowanego w systemie EZD RP.

§ 10. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. Korespondencję wewnętrzną prowadzoną w systemie EZD RP między komórkami organizacyjnymi pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu EZD RP:

- 1) dekretacji,
- 2) korespondencji w uwierzytelnieniu,
- 3) treści innych dokumentów,
- 4) akceptacji

w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

3. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci elektronicznej podpisywane są zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych. Wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej podpisuje się odręcznie oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

4. W przypadku spraw, dla których wysyłka odbywa się drogą elektroniczną pracownik prowadzący sprawę dołącza do akt sprawy wydruki dokumentów potwierdzających wysyłkę.

5. W przypadku spraw prowadzonych w EZD RP, przed zakończeniem sprawy pracownik zobowiązany jest do uzupełnienia wszystkich metadanych.

§ 11. 1. Pracownik prowadzący sprawę generuje korespondencję wychodzącą z akt swojej sprawy w systemie EZD RP.

2. Prawidłowo przygotowane, zarejestrowane w rejestrze korespondencji wychodzącej (nadany numer RKW) i zaadresowane przesyłki wychodzące za pośrednictwem operatora pocztowego przekazywane są przez pracowników komórek organizacyjnych do punktów kancelaryjnych, o których mowa w § 2 ust.1.

3. Przesyłki wychodzące, o których mowa w ust. 1 są nadawane w tym samym dniu roboczym jeżeli zostaną dostarczone do punktu kancelaryjnego do godziny określonej przez koordynatora czynności kancelaryjnych odrębnie dla każdej lokalizacji.

§ 12. 1. W przypadku wystąpienia awarii systemu EZD RP, sposób postępowania uzależniony jest od przewidywanego okresu trwania awarii. Ustalenia w tym zakresie podejmowane są po konsultacjach z Wydziałem Organizacyjnym oraz koordynatorem czynności kancelaryjnych.

2. Jeśli awaria jest długotrwała obowiązuje tradycyjny obieg dokumentów. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonanie czynności w systemie EZD RP.

3. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem EZD RP i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

§ 13. Wprowadzam do użytku w Starostwie następujące wzory formularzy:

- 1) wzór opisu teczki aktowej – załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia,
- 2) wzór opisu teczki akt osobowych – załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 14. Traci moc Zarządzenie nr 1/2019 Starosty Łódzkiego Wschodniego z dnia 2 stycznia 2019 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Łodzi.

§ 15. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Powiatu.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Mateusz Karłowski

**Wykaz korespondencji wpływającej do punktów kancelaryjnych Starostwa Powiatowego w Łodzi
przekazywanej bezpośrednio do komórek organizacyjnych**

Nazywa komórki organizacyjnej	Wykaz korespondencji
Wydział Architektury i Budownictwa	- wnioski o wydanie pozwolenia na budowę, rozbiórkę, - zgłoszenie zamiaru wykonania robót budowlanych, - odpowiedzi na wezwania i postanowienia do usunięcia braków w dokumentacji, - wnioski o przeniesienie pozwolenia na budowę na rzecz nowego inwestora, - wnioski o wydanie dziennika budowy, - decyzje przesyłane do wiadomości przez powiatowy i wojewódzki organ nadzoru budowlanego, - pisma rzeczoznawców majątkowych i biegłych sądowych o umożliwienie wglądu do dokumentacji projektowych, - wnioski o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokali.
Wydział Gospodarki Nieruchomościami	- odpowiedzi na wnioski o udostępnienie danych z rejestru PESEL, - zawiadomienia o zmianie w księgach wieczystych (Skarb Państwa , Powiat)
Wydział Inwestycji, Rozwoju i Dróg	- korespondencja dot. zezwolenia zarządcy drogi na lokalizację zjazdu lub przebudowę zjazdu - korespondencja dotycząca obowiązku utrzymania zjazdów oraz przepustów, - korespondencja dotycząca zezwolenia i opłat za zajęcie pasa drogowego. - korespondencja dotycząca organizacji ruchu - oferty i korespondencja dotycząca realizowanych zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł., - oferty szkoleniowe, usługowe, reklamowe itp. - korespondencja dotycząca bieżącej działalności promocyjnej i informacyjnej
Wydział Edukacji i Spraw Społecznych	- wnioski o skierowania uczniów do różnych form kształcenia, - zapotrzebowania szkół/placówek oświatowych na środki finansowe, - wnioski szkół/placówek oświatowych o zmiany w planach finansowych na pokrycie zobowiązań, - informacje o konkursach dla uczniów, - wnioski i korespondencja dot. klubów sportowych i stowarzyszeń wpisanych do Ewidencji Starosty, - projekty aktów prawnych przesyłanych drogą elektroniczną do konsultacji - oferty szkoleniowe, usługowe, reklamowe itp.
Wydział Komunikacji i Transportu	- potwierdzenia i zapytania dotyczące pojazdów, - korespondencja dotycząca rejestracji pojazdów, w tym zawiadomienia o zbyciu pojazdów, - korespondencja dotycząca administracyjnych kar za nieterminowe złożenie wniosku o rejestrację lub zawiadomienie o zbyciu pojazdu, - akta kierowców oraz wnioski ich dotyczące, - wnioski o wydanie prawa jazdy, - wyroki i zawiadomienia,

	7. wnioski o udostępnienia danych dotyczących kierowców, 8. wnioski o udzielenie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób lub rzeczy, pośrednictwo przy przewozie rzeczy, 9. wnioski o udzielenie zaświadczenia na wykonywanie niezarobkowego przewozu osób lub rzeczy na potrzeby własne, 10. potwierdzenia i zapytania dotyczące transportu drogowego, 11. wnioski o wpis ewidencji instruktorów nauki jazdy, 12. wnioski o wpis do rejestru działalności regulowanej (OSK,SKP) oraz korespondencja dotycząca zmian we wpisie, 13. wnioski o wydanie uprawnienia diagnosty, 14. wnioski o wydanie zezwolenia na przejazd pojazdu nienormatywnego, 15. korespondencja dotycząca uzgodnień linii komunikacyjnych.
Wydział Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa	1. wnioski dot. wydania zaświadczenia, informującego czy dana działka została objęta sporządzonym przez Starostę uproszczonym planem urządzenia lasu bądź inwentaryzacją stanu lasu, 2. wnioski dotyczące wydania wypisu i wyrysu z uproszczonego planu urządzenia lasu bądź inwentaryzacji stanu lasu, 3. wnioski dotyczące zgłoszenia instalacji wytwarzającej pola elektromagnetyczne oraz wnioski o zmianę danych w tych zgłoszeniach, 4. wnioski dotyczące wydania karty wędkarskiej, 5. wnioski dotyczące rejestracji jachtów i innych jednostek pływających o długości do 24 m. 6. informacje dot. publikacji danych i informacji na tablicy ogłoszeń oraz na stronie BIP Powiatu Łódzkiego Wschodniego przekazane przez Wody Polskie.
Wydział Organizacyjny	1. korespondencja związana z realizacją zadania Nieodpłatna Pomoc Prawna, 2. oferty i korespondencja dotyczące realizowanych zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000,00 zł., 3. oferty szkoleniowe, usługowe, reklamowe itp. 4. uzgodnienia inwentaryzacyjne, 5. korespondencja dotycząca Biura Rzeczy Znalezionych , 6. korespondencja dotycząca bieżącej działalności administracyjnej, 7. korespondencja dotycząca bieżącej eksploatacji budynku przy ul. Sienkiewicza 3, w tym z Zarządu Nieruchomości Województwa Łódzkiego 8. korespondencja dotycząca Archiwum Zakładowego. 9. dokumenty aplikacyjne związane z naborem na stanowisko urzędnicze (zamknięta koperta).
Wydział Finansowo-Księgowy	1. faktury, rachunki, noty księgowe, paragony, 2. potwierdzenia sald, 3. deklaracja Vat-7 wraz z rejestrem sprzedaży oraz rejestrem zakupu, 4. sprawozdania budżetowe: Rb-27s, Rb-28s, Rb-N, Rb-Z, Rb-27ZZ, Rb-50, Rb-ZN, 5. sprawozdania finansowe: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu, informacja dodatkowa, załączniki do sprawozdań (zestawienia obrotów i sald, tabele do informacji dodatkowej itp.), 6. wnioski o zmiany planów finansowych.
Wydział Geodezji i Kartografii oraz PODGIK	1. akty notarialne, 2. decyzje o rozgraniczeniu nieruchomości, 3. decyzje o zatwierdzeniu podziału działki,

	4. informacje o zmianie właściciela nieruchomości w oparciu o postanowienia Sądu Cywilnego, 5. wnioski o wydanie kserokopii mapy, 6. wnioski o wydanie wypisów i wyrysów, 7. wnioski o wydanie zaświadczeń, 8. wnioski o wypisy z rejestru gruntów, 9. zawiadomienia gmin o nadaniu numerów porządkowych, 10. zawiadomienia o czynnościach przyjęcia przebiegu granic, 11. zawiadomienia o czynnościach wznowienia znaków granicznych, 12. zawiadomienia z ksiąg wieczystych, 13. wnioski dotyczące Geoportalu, 14. wnioski o udostępnienie materiałów Powiatowego Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego.
Biuro Rady i Zarządu Powiatu	Oświadczenia majątkowe radnych powiatu lub o członkach ich rodzin
Referat Zarządzania Kryzysowego i Bezpieczeństwa	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin
Powiatowy Rzecznik Konsumenta	Korespondencja kierowana do Powiatowego Rzecznika Konsumenta

OPIS TECZKI AKTOWEJ (wzór)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

rok założenia teczki

(roczne daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)

OPIS TECZKI AKT OSOBOWYCH (wzór)

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(wg. rzeczowego wykazu akt)

Nazwisko i Imię

Data urodzenia

Imię ojca

ostatnie zajmowane stanowisko

roczne daty skrajne zatrudnienia

roczne daty skrajne dokumentacji

(sygnatura archiwalna,
tzn. nr spisu/nr pozycji na spisie)