

ZARZĄDZENIE NR 5/12 KIEROWNIKA URZĘDU

z dnia 17 maja 2012 r.

w sprawie dalszego wdrażania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Gminy Mielnik.

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U.z 2001 r Nr 142,poz. 1591 z późniejszymi zmianami) oraz §2 ust. 1 załącznika do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U.nr 14,poz. 67) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w urzędzie, o którym mowa w zarządzeniu Nr 9/11 z dnia 16 marca 2011r. Kierownika Urzędu stanowiący załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych powołanego Zarządzeniem Nr 10/11 z dnia 16 marca 2011r. Kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności,
- 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją elektroniczną zgromadzoną w składzie chronologicznym Urzędu,
- 4) zapewnienie przekazania dokumentacji o której mowa w pkt. 3 do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej,
- 5) nadzór nad zarządzaniem informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 stycznia 2011r.,
- 6) współpraca z kierownikami referatów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją,
- 7) informowanie kierownika urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie,
- 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w urzędzie.

§ 3. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających prowadzonym w formie elektronicznej.

2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Punkcie Obsługi Klienta z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania do,, rąk własnych,, oraz prywatnych o jednoznacznych cechach prywatności (adres zamieszkania),
- 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie ,
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przypisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010r. Nr 113, poz. 759 z późn.zm.),
- 4) będących ofertami zatrudnienia w urzędzie,
- 5) stanowiących oferty składane przez organizacje pozarządowe do realizacji zadań własnych samorządu w w trybie ustaw o sporcie i działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 6) opatrzonych klauzulą zastrzeżone lub poufne zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych.

3. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach informatycznych rejestracji w EZD nie podlegają:

- 1) wnioski w sprawach wydawania dowodu osobistego,

- 2) wnioski o zameldowanie i wymeldowanie,
- 3) wnioski w sprawach wpisu do ewidencji CEIDG.

§ 4. 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach nie objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust.3.

2. Po naniesieniu numeru systemowego pismo odkładane zostaje do składu chronologicznego.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) liczbę stron większą niż 10 (nie dotyczy protokołów kontroli zewnętrznych),
- 3) postać inną niż papierowa,
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania,
- 5) pisma w sprawach prowadzonych systemem tradycyjnym.

§ 5. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do urzędu na informatycznym nośniku danych, które włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 10MB.

§ 6. 1. W celu przechowywania dokumentacji elektronicznej w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w Biurze Obsługi Klienta składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Biurze Obsługi Klienta składy informatycznych nośników danych.

3. Dokumentacja o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 7. 1. W urzędzie prowadzone są następujące centralne rejestry w EZD:

- 1) rejestr przesyłek wpływających
- 2) rejestr przesyłek wychodzących

2. Dopuszcza się prowadzenia możliwych do zrealizowania w EZD innych rejestrów i ewidencji.

§ 8. 1. Dekretacja pism których sprawy prowadzone są elektronicznie odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Pozostałe pisma - ich dekretacja odbywa się ręcznie na papierze.

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej na wpływach stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, stosuje się dekretację zastępczą.

3. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące

- 1) faktury,
- 2) tytuły wykonawcze,
- 3) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Z. 2010r. Nr. 113, poz. 759 z późn. zm.).
- 4) oferty zatrudnienia w urzędzie do Urzędzie.

§ 9. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między referatami i samodzielnymi stanowiskami odbywa się w postaci elektronicznej.

§ 10. 1. Wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w Urzędzie oraz wzory pieczęci do podpisu określa załącznik Nr 2 do Zarządzenia.

2. Zasady podpisywania aktów prawnych, decyzji i pism określa regulamin organizacyjny Urzędu.

3. Na blankietach korespondencyjnych stosowanych przez Urząd Gminy Mielnik i Wójta Gminy Mielnik zamieszcza się nad tekstem w lewym górnym rogu stosowne pieczęcie z możliwością zamieszczenia z prawej strony pieczęci - herbu gminy.

§ 11. 1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie prowadzi się spis spraw, którego wzór stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

2. Spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.

3. Każdą teczkę aktową powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku Nr. 4 do zarządzenia.

§ 12. 1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.

2. Znak sprawy jest cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczone po sobie wg. podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: FN.3140.7.2012, gdzie:

- 1) FN to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 3140 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 7 to liczba określająca siódmą sprawę rozpoczętą w roku w komórce organizacyjnej oznaczonej FN w ramach symbolu klasyfikacyjnego 3140;
- 4) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: FN.3140.7.4.2012, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 7.

4. Organizując pismo znakiem sprawy, po znaku sprawy można umieścić symbol literowy prowadzącego sprawę w następujący sposób FN.3140.7.4.2011.AK gdzie AK, to pierwsza litera imienia i nazwiska prowadzącego sprawę.

§ 13. 1. Wyodrębnia się dokumentację nie tworzącą akt sprawy, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

2. Dokumentację, o której mowa w ust.1, stanowią w szczególności:

- 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
- 2) niezamawianie przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
- 3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 4) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowo);
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określanego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 14. 1. Kopie pism w formie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z obowiązującymi przepisami, mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej albo na informatycznych nośnikach danych.

2. Kopia pisma w formie dokumentu elektronicznego może być sporządzana w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego. W celu uwierzytelnienia wydruku należy umieścić następującą treść:

„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID.....) podpisanym bezpiecznym podpisem elektronicznym w dniu przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe).”.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić co najmniej elementy informacyjne:

- 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 2) datę sporządzenia wydruku;
- 3) pieczęć Urzędu.

§ 15. Przesyłki wychodzące podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących prowadzonych w systemie EZD.

§ 16. Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych do Archiwum Zakładowego Urzędu odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określają załączniki Nr 5 i Nr 6.

§ 17. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 18. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 01 stycznia br..

Wójt

Adam Tobota

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 5/12

Kierownika Urzędu

z dnia 17 maja 2012 r.

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie prowadzonych systemem elektronicznym

Lp	Lp. teczek referatowych	Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kat. archiwalna	Referat samodzielne stanowisko
1	1	3032	Rozliczenia dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	FN
2	2	3050	Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	FN
3	3	3121.4	Ulgi w podatku rolnym	B10	FN
4	4	7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	FN
5	1	1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	OSO
6	2	2160	Nagrody, podziękowania, listy gratulacyjne	BE10	OSO
7	3	5313	Repatrianci	A	OSO
8	4	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	OSO
9	1	6131	Zezwolenie na usuwanie drzew i krzewów	B5	R-G-P
10	1	440	Wyjaśnienia, interpelacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu systemu oświaty	A	ZP-O
11	2	441	Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie	A	ZP-O
12	4	4450	Realizacja obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół	BE10	ZP-O
13	5	4452	Nauczanie indywidualne i rewalidacja indywidualna	B10	ZP-O
14	6	4455	Olimiady i konkursy edukacyjne	BE10	ZP-O
15	7	4460	Programy pomocy materialnej dla uczniów	A	ZP-O
16	8	4461	Przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom	B5	ZP-O
17	9	4463	Pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym	BE5	ZP-O
18	10	4471	Wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli	BE5	ZP-O
19	11	4472	Nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli	BE10	ZP-O
20	12	4480	Realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli	BE5	ZP-O
21	13	4481	Uzgodnienie ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli	A	ZP-O

Wzory pieczęci nagłówkowych oraz pieczęci podpisowych stosowanych w Urzędzie Gminy Mielnik

1) Wzór pieczęci nagłówkowej i podpisowej stosowanej w sprawach należących do zakresu działania Wójta Gminy Mielnik, Zastępcy Wójta Gminy Mielnik

NAGŁÓWKOWA	PODPISOWA
GMINA MIELNIK UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	WÓJT imię i nazwisko
WÓJT GMINY MIELNIK UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	W. z. Wójta imię i nazwisko Zastępca Wójta

2) Wzór pieczęci nagłówkowej i podpisowej w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta Gminy Mielnik:

NAGŁÓWKOWA	PODPISOWA
URZĄD GMINY MIELNIK UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	Zastępca Wójta imię i nazwisko
	Z. up. Wójta imię i nazwisko stanowisko służbowe

3) Wzór pieczęci nagłówkowej i podpisowej w sprawach dotyczących korespondencji pomiędzy referatami i samodzielnie stanowiskami wewnątrz Urzędu:

NAGŁÓWKOWA	PODPISOWA
URZĄD GMINY MIELNIK UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	Stanowisko służbowe imię i nazwisko
URZĄD GMINY MIELNIK REFERAT UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	

4) Wzór pieczęci nagłówkowej i podpisowej stosowanej w sprawach należących do Rady Gminy Mielnik:

NAGŁÓWKOWA	PODPISOWA
RADA GMINY MIELNIK UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	PRZEWODNICZĄCY RADY imię i nazwisko
	WICEPRZEWODNICZĄCY RADY imię i nazwisko

5) Wzór pieczęci nagłówkowej i podpisowej stosowanej w sprawach należących do Przewodniczącego Rady:

NAGŁÓWKOWA	PODPISOWA
PRZEWODNICZĄCY RADY GMINY MIELNIK UL. PIASKOWA 38 17-307 MIELNIK	PRZEWODNICZĄCY RADY imię i nazwisko

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 5/12

Kierownika Urzędu

z dnia 17 maja 2012 r.

Spis spraw

rok	referent	symbol kom.org.	oznacz. teczki	tytuł teczki wg wykazu akt		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecz. załatwienia	

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 5/12
Kierownika Urzędu
z dnia 17 maja 2012 r.

OPIS TECZKI AKTOWEJ

.....
(pieczęćka Urzędu)

.....
pełna nazwa komórki organizacyjnej

.....
(oznaczenie komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu
akt,
w przypadku podteczki - dodatkowo
numer sprawy)

.....
(kategoria archiwalna)

Tytuł teczki

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

.....
(rok założenia teczki aktowej, ewentualnie
roczne daty końcowe akt)

.....
(numer tomu)

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 5/12
Kierownika Urzędu
z dnia 17 maja 2012 r.

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

pieczętka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

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

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

.....
imię i nazwisko oraz podpis

osoby przekazującej

dokumentację

.....
imię i nazwisko oraz podpis

kierownika komórki organizacyjnej

odpowiedzialnej za skład chronologiczny

.....
imię i nazwisko oraz podpis

osoby przyjmującej dokumentację

Mielnik, ____ - ____ - 20 ____ r.
data przekazania dokumentacji

Załącznik Nr 6 do Zarządzenia Nr 5/12

Kierownika Urzędu

z dnia 17 maja 2012 r.

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym

pieczęćka Urzędu

nazwa komórki organizacyjnej

Spis zdawczo - odbiorczy akt spraw

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

.....
imię i nazwisko oraz podpis

osoby przekazującej

dokumentację

.....
imię i nazwisko oraz podpis

kierownika komórki organizacyjnej

przekazującej akta

.....
imię i nazwisko oraz podpis

osoby przyjmującej akta

Mielnik, ___ - ___ - 20___ r.

data przekazania dokumentacji