

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 zgromadzoną w składzie elektronicznych nośników danych Urzędu po 1 stycznia 2011r.,
- 6) współpraca z kierownikami referatów oraz samodzielnymi stanowiskami pracy w zakresie zapewniania właściwego postępowania z dokumentacją,
- 7) informowanie kierownika urzędu o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania 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 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 dekretyfikacja 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 Urzędu.

§ 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-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 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 określonego 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

5/12 (PDF, 392.9 KB)

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. (zarządzenie wraz z załącznikami)

Metryka strony

Udostępniający: **Wójt Adam Tobota**

Wytwarzający/odpowiadający: **Artur Jaworski**

Data wytworzenia: **2012-05-17**

Wprowadzający: **Artur Jaworski**

Data wprowadzenia: **2012-05-17**

Data modyfikacji: **2012-05-18**

Opublikował: **Artur Jaworski**

Data publikacji: **2012-05-17**