

ZARZĄDZENIE NR 1349.2017
PREZYDENTA MIASTA EŁKU

z dnia 27 grudnia 2017 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Ełku oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875), w związku z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) oraz § 18 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Ełku nadanego zarządzeniem nr 723/2012 Prezydenta Miasta Ełku z dnia 1 sierpnia 2012 r., zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Ełku nr 815/2012 z dnia 31 października 2012 r., nr 920/2013 z dnia 30 stycznia 2013 r., nr 1014/2013 z dnia 9 kwietnia 2013 r., nr 1068/2013 z dnia 31 maja 2013 r., nr 1151/2013 z dnia 20 sierpnia 2013 r., nr 1263/2013 z dnia 20 grudnia 2013 r., nr 1434/2014 z dnia 2 lipca 2014 r., nr 1441/2014 z dnia 14 lipca 2014 r., nr 1517/2014 z dnia 20 października 2014 r., nr 1536/2014 z dnia 27 listopada 2014 r., nr 26/2014 z dnia 29 grudnia 2014 r., nr 155/2015 z dnia 1 kwietnia 2015 r., nr 233/2015 z dnia 29 maja 2015 roku, nr 265/2015 z dnia 26 czerwca 2015 r., nr 342/2015 z dnia 26 sierpnia 2015 r., nr 401/2015 z dnia 30 października 2015 r., nr 448/2015 z dnia 14 grudnia 2015 r., nr 551/2016 z dnia 8 marca 2016 roku, nr 659/2016 z dnia 31 maja 2016 r., nr 751/2016 z dnia 22 sierpnia 2016 r., nr 811.016 z dnia 12 października 2016 r., nr 851.2016 z dnia 21 listopada 2016 r., nr 909.2017 z dnia 10 stycznia 2017 r. i nr 1225.2017 z dnia 30 sierpnia 2017 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta Ełku, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej (zwanej w dalszej części „instrukcją kancelaryjną”) stanowiącej załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA”;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

2. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt – określone w załączniku do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją zwanym w dalszej części „systemem EZD”.

3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2 podstawowym systemem teleinformatycznym dla dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system zarządzania dokumentami i zadaniami pracowników eDok, zwany w dalszej części „systemem eDok”, który pełni w Urzędzie rolę systemu EZD.

4. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustalą dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

5. Udostępnianie i rozpowszechnianie (a w szczególności przekazywanie, dekretacje, akceptacje, uzgodnienia) dokumentów wewnątrz Urzędu, zarówno przychodzących jak i powstałych wewnątrz Urzędu, odbywa się w postaci elektronicznej w systemie eDok.

§ 3. 1. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomagane jest wdrożonymi w Urzędzie systemami, programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”. Postępowanie z danymi w systemach teleinformatycznych dedykowanych określa § 6 instrukcji kancelaryjnej.

2. Rejestry dokumentów, o których mowa w § 7 pkt. 9 – 11 instrukcji kancelaryjnej, tj.:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr pism wewnętrznych; tworzone są automatycznie w systemie eDok, poprzez rejestrowanie (jako dokumentów przychodzących) i tworzenie w systemie eDok (jako dokumentów wychodzących lub wewnętrznych) dokumentów, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

3. Rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu dokonuje się w Biurze Obsługi Kancelaryjnej, jednakże, w celu usprawnienia procesu rejestracji pism wnoszonych do urzędu osobiście, w takich komórkach organizacyjnych jak:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich,
- 2) Biuro Działalności Gospodarczej,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Wydział Świadczeń,
- 5) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, pracownik wyżej wymienionej komórki organizacyjnej może dokonać rejestracji pisma bezpośrednio w swojej komórce.

4. W celu zapewnienia w Urzędzie elektronicznej postaci:

- 1) jednego rejestru przesyłek wpływających;
- 2) jednego rejestru przesyłek wychodzących; rejestry, o których mowa w pkt 1 i 2 tworzone w innych niż system eDok systemach dedykowanych są generowane i zapisywane w postaci elektronicznej oraz przekazywane elektronicznie do Biura Obsługi Kancelaryjnej.

5. Spisy spraw, o których mowa w § 7 pkt. 12 instrukcji kancelaryjnej, tworzone są automatycznie w systemie eDok, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w systemie eDok, z wyłączeniem spisów spraw prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.

6. Elektroniczne udostępnianie i rozpowszechnianie dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 5 (w tym przedkładanie i doręczanie) oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie eDok. W przypadku gdy przesłany w eDok dokument jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo (z uwagi na to, że nie jest możliwe przekazanie kompletu dokumentów w formie elektronicznej z przyczyn technologicznych) podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia niezbędnych (wymaganych do rozpatrzenia sprawy) dokumentów w postaci tradycyjnej do komórki merytorycznej, po uprzednim odnotowaniu tego faktu w systemie eDok w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.

7. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie eDok i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.

8. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywanie narzędzi informatycznych (w tym systemu eDok i systemów dedykowanych) nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw, odzwierciedlających przebieg ich załatwiania:

- 1) raportów z systemów teleinformatycznych:
 - a) spisów spraw,

- b) metryk spraw, o ile wymagają tego przepisy prawa,
 - c) innych raportów, zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy, przy czym wydruki raportów powinny zawierać nazwę systemu, z którego pochodzą i datę wygenerowania;
- 2) uwierzytelnionych kopii dokumentów elektronicznych oraz, o ile zachodzi konieczność, podpisów elektronicznych, komentarzy i innych metadanych.

9. Uwierzytelnienie kopii, o których mowa w ust. 8 pkt 2 powinno zawierać co najmniej:

- 1) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie (nazwa systemu ...) nr (numer dokumentu w systemie ...)”;
- 2) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię;
- 3) datę uwierzytelnienia;
- 4) pieczęć urzędową (pieczęć imienna sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej).

§ 4. 1. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie, o których mowa w § 10 instrukcji kancelaryjnej, wykonywane są w systemie eDok.

2. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie eDok, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.

3. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki – zarówno w postaci papierowej jak i w postaci elektronicznej – akceptujący, zgodnie z § 33 i § 34 instrukcji kancelaryjnej, podpisuje dokument w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.

4. Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane:

- 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
- 2) na elektronicznych nośnikach danych;
- 3) w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na zasadach określonych w § 3 ust. 9.

5. W przypadku powstania dokumentów w postaci papierowej w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie eDok dołącza się odwzorowania cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego.

6. Wskazuje skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumentację w postaci papierowej przechowując osobno:

- 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym w szczególności z przyczyn wymienionych w § 7 ust. 3 pkt. 7 i 8;
- 3) dokumenty wychodzące, dla których przepisy odrębne wymagają wykonania i przechowania w podmiocie drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej;
- 4) Zwrotne potwierdzenia odbioru;

7. Skład chronologiczny, o którym mowa w ust. 6, zlokalizowany jest w Biurze Obsługi Kancelaryjnej Urzędu.

8. W systemie eDok informacja o odłożeniu dokumentu do właściwego składu chronologicznego powstaje dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 1-4 poprzez przypisanie dokumentowi właściwego numeru w składzie chronologicznym.

9. Dokumentację w postaci elektronicznej na informatycznych nośnikach danych, wpływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw w Urzędzie Miasta Ełku, przechowuje się w składzie informatycznych nośników danych (SIND), na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w przepisach szczególnych, w tym wydanych na podstawie art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 r. poz. 1506). Skład informatycznych nośników danych funkcjonuje w Biurze Obsługi Kancelaryjnej Urzędu.

10. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu eDok (a w szczególności: awaria: systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji):

- 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem eDok z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego;
- 3) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu, czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie eDok, w szczególności dla przesyłek przychodzących i wyjątków realizowanych w systemie EZD.

§ 5. 1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, koordynatorzy biur oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani do przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych najpóźniej do dnia 30 września każdego roku wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:

- 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczył;
- 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;
- 3) informację o wspomaganie realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu (aplikacji, programu, portalu).

2. Zmiany w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, naczelnicy wydziałów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 6. 1. Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE.0141.15.2017, w którym poszczególne elementy oznaczają:

- 1) „AB-CE” – symbol komórki organizacyjnej („AB” – wydziału lub biura, „CE” – komórki organizacyjnej w ramach wydziału) zgodny z obowiązującym właściwym regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 2) „0141” – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) „15” – numer sprawy oznaczający piętnastą sprawę rozpoczętą w 2017 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
- 4) „2017” – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

2. Ustalam zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE.0141.16.1.2017, w którym poszczególne elementy oznaczają:

- 1) „AB-CE” – symbol komórki organizacyjnej („AB” – wydziału lub biura, „CE” – komórki organizacyjnej w ramach wydziału) zgodny z obowiązującym właściwym regulaminem organizacyjnym Urzędu;
- 2) „0141” – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) „16” – numer określający grupę spraw zarejestrowaną pod pozycją szesnastą w 2017 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
- 4) „1” – liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt. 3;
- 5) „2017” – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

§ 7. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej: fax, e-mail, ePUAP, informatyczny nośnik danych) podlegają rejestracji w systemie eDok na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w § 3 ust. 2, 3 i 4, z wyłączeniem:

- 1) przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 2) przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 2 i 4.

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

- 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
- 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
- 4) wartościowych, gdy wskazano adresata;
- 5) oświadczeń majątkowych.

3. Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości dopuszcza się odstępianie od wykonania odwzorowań cyfrowych, lub których nie włącza się w całości do systemu EZD:

- 1) przesyłki zawierające dane chronione;
- 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe;
- 3) wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktur VAT bądź rachunków;
- 4) zaproszenia;
- 5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
- 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.);
- 7) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje;
- 8) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3;
- 9) przesyłki na informatycznym nośniku danych, których wielkość jest większa niż 15 MB.

§ 8. W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie zobowiązuję pracowników Urzędu do:

- 1) uzgadniania z archiwum zakładowym klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników;
- 3) przekazywania archiwum zakładowemu do końca lutego każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) informowania archiwum zakładowego o wdrażanych w podległych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikającym z przepisów prawa.

§ 9. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam naczelnikom wydziałów, kierownikom referatów, koordynatorom biur oraz pracownikom samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 10. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Ełku.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2018 roku.

Prezydent Miasta Elku

Tomasz Andrukiewicz

Załącznik do Zarządzenia Nr

Prezydenta Miasta Ełku

z dnia 27 grudnia 2017 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Ełku oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie Miasta Ełku prowadzonych w systemie EZD.

Lp.	Symbol JRWA	Hasło klasyfikacyjne	Kat. arch.	Uwagi z JRWA	Lokalizacja składu chronologicznego	System wspomagający
1.	0232	Realizacja nadzoru właścicielskiego	A		Biuro Obsługi Kancelaryjnej	