

ZARZĄDZENIE NR 29.2023
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 4 maja 2023 r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Giby.

Na podstawie z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40 t.j.) oraz § 1 ust. 3 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 04 maja 2023 r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Giby, zwanym dalej „Urzędem”, system mieszany tj.: system tradycyjny oraz system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD PUW”), jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji jest system tradycyjny, dodatkowo sprawy prowadzi się elektronicznie.

§ 2. 1. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację dokumentów.

§ 3. 1. W Urzędzie ustaląm jeden punkt Sekretariat (Kancelaria Ogólna)

2. Sekretariat (Kancelaria Ogólna) prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

3. Wpływy adresowane na Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Sekretariacie (Kancelarii Ogólnej) Urzędu z wyłączeniem wpływów:

- 1) adresowanych imiennie bez wskazania stanowiska służbowego i/lub Urzędu, które przekazuje się adresatom bez dokonywania rejestracji w dzienniku korespondencyjnym;
- 2) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata możliwe jest jedynie po otwarciu przesyłki;
- 3) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
- 4) ofert przetargowych (z wyjątkiem ofert dotyczących postępowań bez stosowania ustawy);
- 5) ofert konkursowych na wolne stanowiska urzędnicze;
- 6) przesyłek zawierających informacje niejawne, które przekazywane są na stanowisko ochrony informacji niejawnych;
- 7) zaproszeń, życzeń, podziękowań, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
- 8) niezamawianych przez podmiot ofert, które nie zostały wykorzystane;
- 9) publikacji (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba, że stanowią załącznik do pisma.
- 10) zaświadczeń dotyczących nadania obywatelstwa przez Prezydenta RP;
- 11) dowody opłat za wydanie decyzji;
- 12) protokołów z szacowania szkód w gospodarstwach rolnych;

§ 4. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, pism wewnętrznych;
- 2) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
- 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych;

- 4) przygotowania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD;
- 6) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 7) generowania zwrotnych potwierdzeń odbioru;
- 8) przesyłania przesyłek;
- 9) dokonywania dekretacji;
- 10) powiązania do akt sprawy wszystkich przesyłek wpływających zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
- 11) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych prowadzonych w systemie EZD;
- 12) generowania korespondencji wychodzącej;
- 13) archiwizacji.

§ 5. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym rejestrze przesyłek wpływających identyfikator (RPW), określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 6. 1. Wpływy na nośniku papierowym, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem §3 ust. 3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma – w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznanie się z treścią pisma;
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) nieczytelną treść;
- 3) postać inną niż papierowa;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania
- 5) ilość stron powyżej 40

§ 7. 1. Dekretacja pism odbywa się w systemie EZD

2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny.

§ 8. 1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się w postaci tradycyjnej i elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze pism wewnętrznych w EZD.

2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1 odbywa się za pośrednictwem sekretariatu Urzędu (Kancelarii Ogólnej)

3. Akceptacje projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, wykonywane są wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu ikony akceptuj, a podpisywanie odbywa się przy użyciu podpisów elektronicznych opatrzonych bezpiecznym certyfikatem kwalifikowanym.

§ 9. Zakładanie spraw i prowadzenie spisów spraw oraz metryk w sprawach administracyjnych prowadzonych w systemie elektronicznym powinno być wykonywane w systemie EZD.

3. W aktach spraw, należących do klas z Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt, prowadzonych w systemie EZD, metryki spraw prowadzi się w EZD.

4. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym, zaewidencjonowanych w systemie EZD prowadzący sprawę zakańcza pismo ze wskazaniem opcji „sprawa prowadzona poza EZD”.

§ 10. 1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia do formy papierowej rejestracji, ewidencji, obiegu dokumentacji.


2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator;
- 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym.

§ 10. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Giby



Robert Bagiński

