

ZARZĄDZENIE NR 230/16
BURMISTRZA MIASTA GRAJEWO

z dnia 15 stycznia 2016 r.

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie
Miasta Grajewo**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515), §1 ust. 3, §39, §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 instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140), w związku z art. 13, 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz.1114), art. 63 §1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Grajewo zwanym dalej Urzędem określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca 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.

2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie jest system tradycyjny z zastrzeżeniami ust.3.

3. Z dniem 1 stycznia 2016 r. przystępuje się w Urzędzie do wdrożenia jako systemu wspomagającego teleinformatycznego systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwanego dalej EZD.

4. Szczegółowe zasady funkcjonowania systemu są zawarte w Instrukcji użytkownika, do której dostęp zapewnia się każdemu uprawnionemu pracownikowi Urzędu.

5. W okresie wdrażania każdy wydział, referat lub samodzielne stanowisko pracy wybiera sprawy, które prowadzi równolegle w formie papierowej i elektronicznej. Zakres spraw prowadzonych z użyciem systemu wspomagającego jest sukcesywnie rozszerzany.

§ 2. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akt spraw w postaci elektronicznej.

§ 3. 1. W Urzędzie ustala się jeden punkt kancelaryjny- Sekretariat Urzędu.

2. Sekretariat prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej (pocztowa książka nadawcza).

3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Sekretariacie z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych ”,
- 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
- 3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164),
- 4) będących ofertami pracy w Urzędzie,
- 5) adresowanych na wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska pracy,
- 6) objętych ochroną przewidzianą przepisami ustaw.

4. W przypadku o którym mowa w ust. 3 pkt. 5 pracownik wydziału, referatu lub samodzielnego stanowiska pracy który stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych jest obowiązany dostarczyć ją do Sekretariatu w celu rejestracji.

§ 4. Każda przesyłka w systemie EZD otrzymuje nadawany automatycznie unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z dziennika korespondencji (DK) prowadzonego przez Sekretariat dla danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w §2 są rejestrowane przez Sekretariat w systemie EZD, w tym skanowane w celu wprowadzenia do obrotu elektronicznego w tym systemie, z zastrzeżeniem ust.3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym Sekretariat rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma - w przypadku gdy jest możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma - w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty ze względu na ochronę przewidzianą przepisami ustaw.

3. Nie dokonuje się odwzorowania cyfrowego przesylek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) liczbę stron większą niż 30,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania, w szczególności akty notarialne.

§ 6. 1. W przypadku awarii EZD stosuje się obieg akt tradycyjny (na nośnikach papierowych) zgodnie z zasadami i trybem określonymi odpowiednio w załączniku 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.

2. Po ustaniu awarii pracownicy niezwłocznie podejmują działania w celu:

- 1) naniesienia unikatowego identyfikatora,
- 2) wykonania odwzorowania cyfrowego przesylki, która wpłynęła na nośniku papierowym,
- w porozumieniu z Sekretariatem Urzędu
- 3) odzwierciedlenia w aktach spraw prowadzonych w EZD przebiegu ich załatwiania.

§ 7. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 8. Traci moc Zarządzenie Nr 4/09 Burmistrza Miasta Grajewo z dnia 6 lutego 2009 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miasta Grajewo.

§ 9. Przepisy Zarządzenia mają zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 stycznia 2016r.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Grajewo

mgr Dariusz Latarowski