

# **ZARZĄDZENIE NR 20.2016 WÓJTA GMINY ŚNIADOWO**

z dnia 30 marca 2016 r.

## **w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Śniadowo**

Na podstawie § 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. 2015 r., poz. 1515 z późn.zm.) oraz § 1 ust. 3 i § 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 zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Z dniem 1 kwietnia 2016 roku wprowadzam w Urzędzie Gminy Śniadowo, zwanym dalej „Urzędem” teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją zwany dalej „EZD”, jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się elektronicznie.

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

**§ 3. 1.** W urzędzie ustala się jeden punkt kancelarii ogólnej.

2. Kancelaria ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

3. Określa się listę rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną:

- a) adresowane imiennie (pisma prywatne), które przekazuje się adresatom,
- b) pisma zawierające informacje niejawne, które przekazuje się Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- c) przesyłki wartościowe, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem, chyba że ustalenie adresata jest możliwe po otwarciu przesyłki,
- d) ofert składanych w ramach ogłoszonych przetargów, bądź konkursów oraz naborów na stanowiska.

**§ 4.** Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany, unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

**§ 5. 1.** Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 2, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym kancelaria rejestruje na podstawie:

- 1) danych zawartych w treści pisma, gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- 2) danych na kopercie, gdy nie ma możliwości jej otwarcia.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4,
- 2) liczba stron jest większa niż 50,
- 3) treść jest nieczytelna,
- 4) postać jest inna niż papierowa,
- 5) postać lub forma jest niemożliwa do skanowania.

**§ 6.** Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji, możliwych do zrealizowania w EZD, w kolejnych etapach wprowadzenia pilotażu poprzez publikowanie na bieżąco na portalu wewnętrznym Urzędu.

§ 7. 1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza Gminy do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonymi w załączniku do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Po ustaniu awarii należy:

- 1) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator,
- 2) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw.

§ 8. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2016 roku.