

ZARZĄDZENIE NR 274/2021
WÓJTA GMINY ZBICZNO

z dnia 25 października 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 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 i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. poz. 67 i 140). zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Gminy Zbiczno jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 2. rejestr przesyłek wpływających, rejestr przesyłek wychodzących tworzone są w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych oraz pocztowych książek nadawczych prowadzonych w szczególności dla dokumentów generowanych z systemów dedykowanych.

§ 3. 1. Dopuszcza się w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej systemem eZD:

- 1) prowadzenie metryk spraw i spisów spraw;
- 2) prowadzenie innych rejestrów, niż określone w pkt 1;
- 3) udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz Urzędu;
- 4) dystrybucję przesyłek;
- 5) dokonywanie dekretacji i akceptacji;
- 6) prowadzenie wybranych spraw w ramach komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Zbiczno, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. wykorzystanie systemu eZD w Urzędzie Gminy Zbiczno w zakresie, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, ma charakter pomocniczy - nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt sprawy w postaci papierowej.

3. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zbiczno odpowiada za sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

§ 4. Zobowiązuję:

- 1) Inspektora ds. informatyzacji do zapewnienia niezawodności działania systemu eZD i zgłaszania do Wykonawcy systemu - e-Instytucja.pl sp. z o.o. błędów, propozycji modyfikacji staremu eZD;
- 2) Sekretarza Gminy do przekazywania do Inspektora ds. informatyzacji informacji o zmianach Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno i innych zmianach mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu eZD;
- 3) Pracowników Referatu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zbiczno odpowiedzialnych za obsługę kancelaryjną Urzędu we współpracy z Inspektorem ds. informatyzacji do utworzenia i zapewnienia obsługi składów informatycznych nośników danych;
- 4) kierowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu oraz pracowników wykonujących zadania w ramach samodzielnych stanowisk urzędniczych do organizacji i realizacji zadań z wykorzystaniem systemu eZD.

§ 5. Wprowadzam Instrukcje:

- 1) w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Zbiczno, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) określającą zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy Zbiczno, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Tracą moc:

- Zarządzenie nr 127/2016 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 2 stycznia 2017 roku w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Zbiczno Systemu Elektronicznej Obsługi Spraw i Dokumentów MDOK.
- Zarządzenie nr 150/2017 Wójta Gminy Zbiczno z dnia 1 kwietnia 2017 r. zmieniające Zarządzenie nr 127/2016 Wójta Gminy Zbiczno w sprawie wdrożenia w Urzędzie Gminy Zbiczno Systemu Elektronicznej Obsługi Spraw i Dokumentów MDOK.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2021 roku.

Wójt Gminy Zbiczno

Magdalena Golubska

Instrukcja w sprawie zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie Gminy Zbiczno

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Ilekroć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) ESP - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r. poz. 670, 952 oraz 1005);
- 2) system eZD - należy przez to rozumieć system do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją;
- 3) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą 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. poz. 67 i 140);
- 4) JRWA - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiący załącznik nr 2 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;
- 5) UPO - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w art. 3 pkt 20 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zbiczno.

§ 2. 1. Przesyłki, wpływające do urzędu przyjmowane są i rozdzielane przez punkt kancelaryjny obsługiwany przez Referat Organizacyjny Urzędu Gminy Zbiczno. Za organizację punktu kancelaryjnego odpowiada kierownik Referatu Organizacyjnego.

§ 3. 1. W punkcie kancelaryjnym tworzy się skład informatycznych nośników danych. Do obsługi składu wyznaczone zostanie stanowisko wyposażone w stację roboczą komputera PC niepodłączoną do sieci LAN Urzędu Gminy. Komputer wyposażony zostanie w oprogramowanie testujące dostarczane przez klientów pliki na nośnikach elektronicznych pod kątem obecności wirusów komputerowych i innego szkodliwego oprogramowania. Po zweryfikowaniu danych pliki dostarczane są na stanowiska pracy, zgodnie z dekreacją.

2. W przypadku wykrycia zagrożenia dla bezpieczeństwa informatycznego Urzędu dane zawarte w przesyłce są niszczone a nośnik, jeżeli to możliwe zwracany nadawcy. Wykrycie szkodliwego oprogramowania traktowane jest jako incydent bezpieczeństwa i podlega raportowaniu zgodnie z ustawą o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.

3. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do oryginalnej przesyłki przechowywanej w składzie informatycznych nośników danych, dokument ze składu wypożycza się.

4. Za bezpośrednią obsługę składu odpowiadają pracownicy punktu kancelaryjnego oraz inspektor ds. obsługi informatycznej Urzędu.

Rozdział 2

Zasady przyjmowania przesyłek na nośniku papierowym

§ 4. 1. Przyjmując korespondencję pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) sprawdza stan opakowania przesyłki - w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza w obecności osoby doręczającej adnotację na opakowaniu i na potwierdzeniu odbioru oraz sporządza protokół z doręczenia przesyłki uszkodzonej;

2) sprawdza czy korespondencja nie została mylnie doręczona - w takim przypadku niezwłocznie zwraca przesyłkę dostawcy usług; gdy koperta jest prawidłowo zaadresowana, a w środku znajduje się pismo do innego podmiotu, przekazuje przesyłkę według właściwości.

2. Przesyłki wpływające do urzędu otwierane są w punkcie kancelaryjnym, z wyłączeniem:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
- 2) stanowiących informacje niejawne lub innego rodzaju dokumenty poufne, zastrzeżone zgodnie z obowiązującym prawem;
- 3) wartościowych (z podaną na opakowaniu wartością), gdy wskazano imiennie adresata; ofert składanych w ramach naboru kandydatów do pracy;
- 4) ofert składanych w ramach zamówień publicznych.

3. Na żądanie składającego przesyłkę - wydaje się potwierdzenie jej otrzymania. Potwierdzenia dokonuje się poprzez przystawienie pieczęci wpływu na kopii pisma przedłożonego przez składającego.

4. Pisma radnych Rady Gminy Zbiczno kierowane do Wójta Gminy Zbiczno są traktowane jak przesyłki wpływające.

5. Przesyłki wpływające do urzędu podlegają rejestracji w systemie eZD z wyłączeniem:

- 1) gazet;
- 2) czasopism;
- 3) ogłoszeń innych niż sądowe i komornicze;
- 4) pism okolicznościowych;
- 5) życzeń.

§ 6. 1. W przypadku wpływu do urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega rejestracji jako odrębna przesyłka.

§ 7. 1. Rejestrując przesyłki wpływające w postaci papierowej wprowadza się do systemu eZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 10;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać inną niż papierowa;
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania;

3. W przypadku określonym w ust. 2 do systemu eZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce.

Rozdział 3

Zasady przyjmowania dokumentów elektronicznych na informatycznych nośnikach danych

§ 8. 1. Do urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych:

- 1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
- 2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.

§ 9. 1. Przesyłki przekazywane na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego w formie papierowej, rejestrowane są w systemie eZD na podstawie danych zawartych w treści pisma lub danych na kopercie, w której dostarczono przesyłkę (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia).

2. Do systemu eZD włącza się:

- 1) dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych,

- 2) odwzorowanie cyfrowe pisma w postaci papierowej oraz załącznika w postaci elektronicznej zapisanego na informatycznym nośniku danych
- 3) chyba, że nie jest to możliwe lub zasadne ze względu na ich rozmiar przekraczający 20 MB (np. materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne).

3. Informatyczny nośnik danych powinien być oznaczony znakiem sprawy i przekazany do właściwego składu informatycznych nośników danych.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną i faksem

§ 10. 1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej gmina@zbiczno.pl wskazanego na stronie internetowej, jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez pracowników sekretariatu Urzędu Gminy Zbiczno oraz Wójta i Sekretarza Gminy Zbiczno.

2. Przesyłki wpływające na adres, o którym mowa w ust. 1, oraz inne adresy poczty elektronicznej podlegają selekcji polegającej na oddzieleniu informacji nieistotnych (ofert szkoleń, reklam, informacji marketingowych) spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie oraz wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.

3. Po dokonaniu selekcji, o której mowa w ust. 2:

- 1) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na adres gmina@zbiczno.pl przesyłane są na adres poczty elektronicznej dedykowanej do obsługi eZD tj. kancelaria@zbiczno.pl. Korespondencja ta jest następnie rejestrowana w systemie eZD i oznaczana liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej;
- 2) wiadomości poczty elektronicznej wpływające na indywidualne adresy poczty elektronicznej rejestrowane są w systemie eZD i oznaczane są liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej - jeśli mają istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw;
- 3) wiadomości poczty elektronicznej mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw - dołączane są w systemie eZD bezpośrednio do sprawy (bez oznaczania liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej).

§ 11. 1. W przypadku otrzymania przesyłki, o której mowa w § 10, komórka organizacyjna urzędu jest zobowiązana do:

- 1) sporządzenia wydruku przesyłki przekazanej pocztą elektroniczną wraz z załącznikami;
- 2) naniesienia na pierwszej stronie wydruku pieczęci i podpisu osoby sporządzającej wydruk;
- 3) oznaczenia wydruku liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. w przypadku, gdy wiadomość elektroniczna lub załączony do niej plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, należy umieścić informację: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .. (data); wynik weryfikacji: .. (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)” oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 12. 1. W przypadku przesyłki wpływającej faksem podlega ona rejestracji jak przesyłka przekazana odpowiednio w formie papierowej lub elektronicznej.

Rozdział 5

Zasady przyjmowania przesyłek przekazanych na ESP na platformie ePUAP

§ 13. 1. Dokument elektroniczny wniesiony przez ESP (elektroniczną skrzynkę podawczą) za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP jest rejestrowany w systemie eZD i oznaczany liczbą z dziennika korespondencji przychodzącej.

2. Dokument elektroniczny jest:

- 1) drukowany wraz z UPO;
- 2) opatrywany pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku, przy czym na wydruku UPO należy nanieść pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk oraz datę wydruku.

3. W przypadku gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: "podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji)" oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.

Rozdział 6

Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne

§ 14. 1. Pracownik punktu kancelaryjnego dokonuje rozdziału zarejestrowanych przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji zarówno w postaci papierowej jak i elektronicznej.

§ 15. 1. Czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism, odbywają się w postaci papierowej lub w systemie eZD.

Rozdział 7

Dokumentowanie spraw

§ 16. 1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych urzędu odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych regulaminem organizacyjnym urzędu oraz właściwymi hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w wyciągu z JRWA.

2. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:

- 1) na pismo wewnętrzne;
- 2) na przesyłkę wpływającą;
- 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej.

§ 17. 1. Wymiana dokumentów pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu odbywa się wyłącznie w systemie eZD, chyba że dla procedowania sprawy niezbędne jest posiadanie dokumentów w postaci papierowej w oryginale.

§ 18. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki (poza urząd) w postaci elektronicznej kierownik komórki organizacyjnej urzędu lub inna upoważniona osoba:

- 1) podpisuje elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przepisów szczególnych;
- 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej oraz włącza ten egzemplarz do akt sprawy.

§ 19. 1. Pracownik prowadzący sprawę dba o kompletność akt sprawy i zobowiązany jest do dołączenia wszystkich dokumentów w sprawie.

2. W przypadku gdy korespondencja wewnętrzna prowadzona jest w systemie eZD między komórkami organizacyjnymi urzędu, pracownik prowadzący sprawę zobowiązany jest do wydruku z systemu eZD wszystkich dokumentów i treści dekretacji w celu dołączenia ich do akt sprawy prowadzonej tradycyjnie.

3. Dokumentacja wypożyczona ze składu informatycznych nośników danych powinna być do niego zwrócona przed zakończeniem sprawy w systemie eZD.

§ 20. 1. Kopie z dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację następującej treści: "Za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym podpisanym przez .. (imię, nazwisko, stanowisko), identyfikator dokumentu w systemie eZD".

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić datę wykonania wydruku, pieczęć i podpis osoby uwierzytelniającej oraz nazwę i adres urzędu.

Rozdział 8

Zasady postępowania z przesyłkami w sytuacjach awaryjnych

§ 21. 1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej pracę w systemie eZD pracownik niezwłocznie powiadamia administratora systemu eZD.

2. Po uzyskaniu informacji, że awaria jest długotrwała, pracownik punktu kancelaryjnego:

- 1) ręcznie wpisują przesyłki w dziennikach korespondencji;
- 2) oznaczają przesyłki numerem z dziennika korespondencji;
- 3) jeśli będzie taka możliwość techniczna - dokonują odwzorowania cyfrowego przesyłek i zapisują skan bezpośrednio na dysk komputera nazywając go w sposób umożliwiający późniejsze załączenie go do właściwej przesyłki w systemie (np. sygnaturą i numerem z dziennika korespondencji).

3. Po wpisaniu przesyłek do dzienników korespondencji, przesyłki w postaci papierowej odbierane są z punktu kancelaryjnego przez poszczególnych pracowników merytorycznych.

4. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych ksiązkach nadawczych.

5. Po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym zarejestrowano daną przesyłkę);
- 2) dołączają właściwe, wcześniej wykonane skany jako załączniki;
- 3) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 4) przekazują przesyłki w systemie eZD zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

6. Pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie liczbę z dziennika korespondencji.

7. W sytuacji, gdy nie było możliwe dokonanie odwzorowania cyfrowego przesyłki w punkcie kancelaryjnym (np. awaria sieci energetycznej) - po usunięciu awarii pracownicy punktów kancelaryjnych:

- 1) rejestrują w systemie eZD przesyłki wcześniej wpisane ręcznie do dzienników korespondencji a wydrukowane kody kreskowe nakleją w dziennikach korespondencji przyporządkowując je do właściwej przesyłki (np. obok numeru, pod którym rejestrowano daną przesyłkę);
- 2) uzupełniają metadane w polu Opis dokumentu wpisując sygnaturę i numer z dziennika korespondencji, którymi przesyłka została oznaczona;
- 3) przekazują przesyłki w systemie zgodnie z wcześniej rozdzielonymi przesyłkami w postaci papierowej.

8. Odwzorowania cyfrowe mogą być wykonywane również w sekretariacie a pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej umieszcza na jej pierwszej stronie identyfikator z dziennika korespondencji.

§ 22. 1. W czasie awarii pisma są podpisywane elektronicznie poza systemem eZD i wprowadzane do systemu po usunięciu awarii.

Instrukcja określająca zasady zarządzania systemem eZD w Urzędzie Gminy Zbiczno

§ 1. 1. Zarządzanie systemem eZD w urzędzie odbywa się zgodnie z następującą strukturą zarządzania:

- 1) Administrator systemu eZD - Inspektor ds. informatyzacji;
- 2) Użytkownicy - każdy pracownik urzędu wykonujący powierzone zadania na stanowisku z wykorzystaniem systemu eZD.

2. W celu prawidłowej konfiguracji systemu eZD, odzwierciedlającej strukturę organizacyjną urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do opracowywania i przekazywania Administratorowi systemu za pośrednictwem Sekretarza Gminy informacji dotyczących wewnętrznej struktury komórki organizacyjnej oraz wszelkich zmian wymagających wprowadzenia do systemu eZD.

3. Informacje, o których mowa w ust. 2, winny być przygotowane w systemie eZD, podpisane i przekazane do administratora systemu eZD. Przyznawanie uprawnień do systemu eZD winno zostać odnotowane i rejestrowane w sprawie wg. JRWA 1334 - Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów.

§ 2. 1. Administrator systemu eZD zarządza grupami uprawnień.

2. Każdy Użytkownik ma nadaną w systemie eZD grupę uprawnień.

3. Stosownie do zakresu wykonywanych zadań, zajmowanych stanowisk oraz pełnionych funkcji Użytkownikom nadawane są dodatkowe grupy uprawnień na podstawie informacji, o których mowa w § 1 ust. 2.

§ 3. 1. W przypadku konieczności dostępu do danych w systemie eZD nieokreślonych w niniejszej Instrukcji zastosowanie mają odrębne przepisy, wytyczne i zalecenia wewnętrzne.