

Zarządzenie nr 64/2014
Prezydenta Miasta Radomia
z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Radom

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) oraz § 4 ust. 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Radomiu zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miejskim w Radomiu, 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. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) 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. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganą jest wdrożonymi w Urzędzie: systemem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zwanym dalej "systemem EZD" oraz programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”.

3. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie EZD gdy przepisy prawa zobowiązują do tego Urząd.

§ 3

1. Rejestr dokumentów, o którym mowa w § 7 pkt 9 – 10 Instrukcji Kancelaryjnej, tak w systemie tradycyjnym jak i w przypadku sytuacji określonej w § 2 ust. 3 niniejszego zarządzenia tj. rejestr przesyłek wpływających i rejestr przesyłek wychodzących tworzone są automatycznie w systemie EZD, poprzez rejestrowanie dokumentów przychodzących, wychodzących, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych.

2. Spisy spraw, o których mowa w § 7 pkt 12 Instrukcji Kancelaryjnej, tworzone są automatycznie w systemie EZD, poprzez rejestrowanie z wyłączeniem spisów spraw prowadzonych w systemach dedykowanych.

3. Pisma rejestrowane w systemie EZD dekretuje Kierownik komórki organizacyjnej wg uznania: elektronicznie i w postaci papierowej albo w postaci elektronicznej a wyznaczony przez niego pracownik zastępczo nanosi dekretację w formie papierowej albo w postaci papierowej a wyznaczony przez niego pracownik zastępczo nanosi dekretację w formie elektronicznej.

4. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu EZD i systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej a w szczególności dołączania do akt uwierzytelnionych kopii w postaci papierowej.

§ 4

1. Czynności, o których mowa w § 3 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.

2. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący, podpisuje dokument w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.

3. 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 poniżej w ust. 4.

4. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, 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 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
- 3) data uwierzytelnienia;
- 4) pieczęć imienna sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej.

§ 5

1. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD lub systemów dedykowanych (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 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 EZD, w szczególności dla przesyłek przychodzących, wychodzących.

§ 6

1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie dyrektorzy wydziałów i kierownicy biur oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy jednoosobowych i wieloosobowych, 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 dotyczyć;
- 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;
- 3) informację o wspomaganie realizacji spraw system 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, dyrektorzy wydziałów, kierownicy biur oraz pracownicy samodzielnych stanowisk pracy jednoosobowych i wieloosobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 7

Znakowanie spraw w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych w § 5 Instrukcji Kancelaryjnej, gdzie znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) Oznaczenie komórki organizacyjnej:
 - biuro, samodzielne stanowisko pracy jednoosobowe i wieloosobowe (ABC-symbol komórki),
 - wydział (ABC-I, gdzie ABC to symbol komórki, I – to oznaczenie referatu, jedno lub wieloosobowego pracy)
- 2) Symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) Kolejny numer z wykazu akt
- 4) Kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw (numer z podteczki),
- 5) Cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 6) Symbol prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy (JK2, gdzie **JK** to inicjały pracownika, **2** wyróżnik pracownika o takich samych inicjałach).

§ 8

1. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej) podlegają rejestracji na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej:

- 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 3.

2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd (Gmina Miasta Radomia, Skarb Państwa, Prezydent Miasta Radomia, itp.) traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w punktach kancelaryjnych z wyłączeniem przesyłek:

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

3. Przesyłki przychodzące do Urzędu mogą być odwzorowywane cyfrowo z wyjątkiem:

- 1) przesyłek zawierających dane chronione;
- 2) przesyłek zawierających dane wrażliwe;
- 3) wydawnictw, publikacji, gazet nie zawierających faktur VAT bądź rachunków;
- 4) zaproszeń;
- 5) ofert szkoleniowych, zakupowych, dotyczących współpracy itp.;
- 6) kart okolicznościowych (świętecznych itp.);
- 7) przesyłek, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje;
- 8) przesyłek o rozmiarze strony powyżej formatu A4.

§ 9

W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie zobowiązują dyrektorów wydziałów

i kierowników biur oraz pracowników samodzielnych stanowisk pracy jednoosobowych i wieloosobowych, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu do:

- 1) uzgadniania z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla realizowanych zadań;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych;
- 3) przekazywania Koordynatorowi Czynności Kancelaryjnych do końca lutego każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw;
- 4) informowania Koordynatora Czynności Kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikającym z przepisów prawa.
- 5) uzgadniania z Koordynatorem Czynności Kancelaryjnych pojęć w słownikach stosowanych w systemie EZD.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Radom.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2015 roku.

PREZYDENT MIASTA

(-) Radosław Witkowski