

ZARZĄDZENIE NR 85/2017
BURMISTRZA MIASTA SEJNY

z dnia 08 sierpnia 2017 r.

**w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania
i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miasta Sejny**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 446 z późn. zm.) w związku z §1 ust. 3, §2, §17 ust. 6, §39, §42 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie Miasta Sejny jest system tradycyjny.

2. System, o którym mowa w ust. 1, to system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwienia spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nonelektronicznej, z możliwości korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

3. Systemem informatycznym, wspomagającym system tradycyjny, jest elektroniczny obieg dokumentów „SmartDoc”.

4. W systemie, o którym mowa w ust. 3, prowadzi się:

- 1) rejestr korespondencji wpływającej,
- 2) dekretacji.

§2.1. Wpływy na nośnikach papierowych są skanowane i ewidencjonowane w systemie „SmartDoc” przez pracownika sekretariatu.

2. Przesyłki na nośniku papierowym sekretariat 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 gdy:

- 1) rozmiar strony jest większy niż A4,
- 2) liczba stron jest większa niż 50,
- 3) treść jest nieczytelna,
- 4) ma postać lub formę inną niż papierowa.

4. W przypadku określonym w ust. 3 do systemu „SmartDoc” wprowadza się odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.

§3. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów:

1. zarządzenia Burmistrza Miasta Sejny,
2. wynikające ze stosunku pracy,
3. niejawne,
4. wnioski do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
5. związane z Ewidencją Ludności i Dowodami Osobistymi.

6. związane z Urzędem Stanu Cywilnego,
7. publikacje: czasopisma, gazety, książki, ogłoszenia, ulotki prospekty itp.
8. oferty wydawnicze i szkoleniowe,
9. pisma okolicznościowe, zaproszenia, podziękowania, życzenia.

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

§5. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu „SmartDoc” (a w szczególności awarii: systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej):

1. wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
2. po usunięciu awarii odwzorowanie cyfrowe może nie być wykonane; do dziennika korespondencji wpływającej i wychodzącej w systemie „SmartDoc” pracownik sekretariatu wprowadza jedynie metadane opisujące przesyłkę. Pracownik na swoim stanowisku pracy może dołączyć do akt sprawy odwzorowany cyfrowo dokument.

§6.1. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Sejny, a następnie przekazuje ją w formie papierowej do dekretacji Burmistrzowi lub osobie upoważnionej do wykonywania dekretacji. Dekretacji dokonuje się na rzecz kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy.

2. Pracownik sekretariatu przekazuje w formie papierowej korespondencję na rzecz kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy za pokwitowaniem w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Dekretację elektroniczną wykonuje Sekretarz Miasta Sejny lub osoba przez niego upoważniona na podstawie dekretacji papierowej. Dekretujący pismo w Systemie „SmartDoc” przekazuje pismo na wskazane stanowisko pracy.

4. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji. W przypadku stwierdzenia przez uprawnionego pracownika błędnej dekretacji, należy uzyskać zmianę dekretacji na właściwą na dokumencie papierowym, następnie należy wycofać dekretację elektroniczną.

5. Na swoich stanowiskach, pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych:

- 1) przyjmują korespondencję w wersji elektronicznej,
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
- 3) postępowanie z dokumentacją papierową w systemie tradycyjnym odbywa się zgodnie z zasadami określonymi zarządzeniem Burmistrza Miasta Sejny w sprawie określenia wytycznych w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwalnych w Urzędzie Miasta Sejny.

§7. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Sejny.

§8. Traci moc Zarządzenie Nr 52/11 Burmistrza Miasta Sejny z dnia 19 września 2011 r. w sprawie wskazania sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Miasta Sejny.

§9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ MIASTA

Arkadiusz Adam Nowalski