

w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 446 ze zm.) oraz §1 ust. 3, § 2 ust. 2 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 (t.j. Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Nowej Słupi jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym i jest systemem wspomagającym system tradycyjny.

§ 3.

W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

§ 4.

1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA.
2. System ten wykorzystuje się w szczególności do:
 - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
 - 4) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 5) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw.

§ 5.

1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu.
2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
 - 1) dokumentacji kadrowej;
 - 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 3) informacji niejawnych.

§ 6.

1. Wyznacza się Sekretarza Gminy, p. Agnieszkę Lewandowską – do pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta ds. wdrożenia i stosowania Systemu EDICTA, zwanego dalej Pełnomocnikiem.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
 - 3) standaryzacja pracy w systemie;
 - 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu.

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 7.

1. W urzędzie prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr pism wewnętrznych.
2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w urzędzie, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EDICTA.

Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 8.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EDICTA.
2. W urzędzie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) przesyłek 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;
 - 4) będących ofertami zatrudnienia w Urzędzie w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Na pieczęć wpływu przepisany jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.

§ 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 15 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik rejestrujący przesyłkę urzędu.
3. Skanowaniu podlega tylko pismo przewodnie przesyłki dla przesyłek:
 - 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
 - 2) posiadających formę publikacji;
 - 3) zawierających dane wrażliwe;
 - 4) zawierających liczbę stron większą niż 15;
 - 5) zawierających nieczytelną treść;
 - 6) posiadających postać inną niż papierową;
 - 7) posiadających postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają:
 - 1) akty notarialne;
 - 2) załączniki do wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy;
 - 3) sprawdzania budżetowe jednostek podległych.
5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 10.

Dopuszcza się rejestrowanie i skanowanie przesyłek wpływających na stanowiskach pracowników merytorycznych jeżeli zostały dostarczone z pominięciem Kancelarii.

§ 11.

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu lub adresy komórek organizacyjnych należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;

- 3) korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EDICTA.
2. Email, o którym mowa w ust. 1, drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
3. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy forwardować (przesyłać dalej). Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.
4. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EDICTA i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 12.

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Kancelaria urzędu. Korespondencję należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
 - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu

§ 13.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz.U. Nr 206, poz. 1216) Urząd Gminy w Nowej Słupi przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

- 1) Przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej urzędu (ESP), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach XML: <https://epuap.gov.pl>, przy czym:
 - a) w celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP;
 - b) skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP;
- 2) przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): urząd@nowaslupia.pl.

§ 14.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EDICTA.

2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.
3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i 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.”

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 15.

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.
2. Treść korespondencji wewnętrznej sporządza się w oparciu o udostępnione szablony w systemie EDICTA.
3. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym zweryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
4. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
5. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

Dekretacja i przekazywanie przesylek

§ 16.

1. Dekretacja przesylek wpływających i wewnętrznych odbywa się w systemie EDICTA oraz w systemie tradycyjnym.
2. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie EDICTA i wykonane w postaci elektronicznej przenosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.
3. Dekretację zastępczą nanosi na pismo pracownik Kancelarii lub prowadzący sprawę.
4. Dekretacja zastępcza powinna:
 - 1) odzwierciedlać treść dekretacji dołączonej do pisma w systemie EDICTA;
 - 2) zawierać datę dekretacji w systemie EDICTA;
 - 3) być potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.
5. Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) faktury;
 - 2) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
 - 3) oferty zatrudnienia w Urzędzie w ramach ogłoszonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
7. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 17.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie, prowadzi się spisy spraw, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 18.

1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§ 19.

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: ABC.123.77.2016, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w roku w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2016 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco:

ABC.123.77.4.2016, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 20.

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EDICTA.
2. Pracownik merytoryczny ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie. Prowadzący sprawę m.in.:
 - 1) nadaje sprawie znak;
 - 2) nadaje sprawie tytuł;
 - 3) określa datę wszczęcia;
 - 4) określa stronę sprawy;
 - 5) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

§ 21.

Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekrety i akceptacje w formie elektronicznej.

§ 22.

1. Metryki spraw o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy, prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej w systemie EDICTA.
2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny.

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§ 23.

1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) opracowania, raporty, analizy;
 - 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;

- 5) dokumentacja finansowo-księgową (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
- 6) listy obecności;
- 7) karty urlopowe;
- 8) dokumentacja magazynowa;
- 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);
- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);
- 12) ofert szkoleń.

§ 24.

1. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: ABC.123.2016, gdzie:
 - 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 2016 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

§ 25.

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 1 kwietnia 2017 r.

WÓJT
Andrzej Gąsior

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr ...25/2017...
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia ...27. marca 2017.....

Data wydruku :

Spis spraw wg daty wszczęcia od do

rok	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznacz. teczki)		(tytuł teczki wg wykazu akt)	
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Strony sprawy		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego o załatwienia	

Wykaz sporządził(a):

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr 25 / 2017
Wójta Gminy Nowa Słupia
z dnia 27 marca 2017

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Symbol literowy kom.org. i
symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt

Jednostka
i komórka organizacyjna

Kategoria archiwalna

(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)

(roczne daty końcowe)