

ZARZĄDZENIE NR 462/2020  
BURMISTRZA NIDZICY

z dnia 9 stycznia 2020 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) w związku z § 1 ust. 2-4, § 2 ust. 2 i 3 oraz § 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. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 57/2019 Burmistrza Nidzicy z dnia 3 stycznia 2019 r. w sprawie wskazania podstawowego sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 5:

a) dodaje się ust. 1a i 1b w brzmieniu:

"1a. Wprowadza się wyjątek od sytemu tradycyjnego klas z wykazu akt:

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5

dla którego dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

1b. Udostępnianie i rozpowszechnianie, a w szczególności przekazywanie, dekretowanie, akceptowanie, uzgadnianie dokumentów w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 1a, zarówno przychodzących jak i powstających wewnątrz Urzędu, odbywa się w systemie EDICTA.";

b) po ust. 3 dodaje się ust. 4 w brzmieniu:

„4. Elektroniczne zarządzanie dokumentami wewnątrz Urzędu, o którym mowa w ust. 1b, oznacza, iż sprawy powinny być wszczynane na podstawie otrzymanego dokumentu elektronicznego, chyba że dokument jest nie w pełni odwzorowany cyfrowo.”;

2) wprowadzenie do wyliczenia w § 10 ust. 1 otrzymuje brzmienie: "1. Korespondencja nadesłana na adres email: um@nidzica.pl i faktury@nidzica.pl odbierana jest w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Nidzicy, a następnie:";

3) w § 13 po ust. 2 dodaje się ust. 3-6 w brzmieniu:

„3. 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.

4. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli

w historii widnieje wpis posiadający cechy zezwalające na identyfikację pracownika, bądź akceptującego lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.

5. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

6. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę nie należy sporządzać w formie mailowej.”;

4) w § 15 po ust. 2 dodaje się ust.3 - 6 w brzmieniu:

”3. W odniesieniu do wyjątku od systemu tradycyjnego klas wpływu wersji papierowej w sprawach, o których mowa w § 5 ust. 1a, po zaewidencjonowaniu w systemie EDICTA oraz naniesieniu kodu identyfikującego są skanowane w całości, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7.

4. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EDICTA, tworzy się składy chronologiczne w Biurze Obsługi Klienta.

5. Dokumentacja przechowywana jest w oznaczonych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery rejestru przesyłek wpływających.

6. Dokumentacja chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

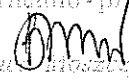
Burmistrz Nidzicy

  
Jacek Kosmala

Z-ca KIEROWNIKA  
Wydziału Organizacyjnego i  
Spraw Obywatelskich

Anna Walerjańska

Sprawdzono pod względem  
formalno - prawnym

  
Ewa Moszalska  
RADCA PRAWNY