

**ZARZĄDZENIE NR 1604/2022**  
**BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 30 grudnia 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej szczegółowe zasady 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 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2022 r. poz. 559 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się instrukcję określającą szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu Systemu EDICTA stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikom Wydziałów, koordynatorowi oraz samodzielnym stanowiskom pracy.

**§ 3.** Traci moc Zarządzenie nr 1186/2021 z dnia 16 grudnia 2021 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.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Burmistrz Nidzicy

**Jacek Kosmala**

**Instrukcja określająca szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych  
w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz  
wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu systemu EDICTA**

§ 1. Instrukcja określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych oraz wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów przy wykorzystaniu Systemu EDICTA.

§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie jest system tradycyjny. Funkcjonujący w urzędzie elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.

§ 3. 1. W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszej Instrukcji mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej.

2. Zakres działania i wymogi archiwum zakładowego określa instrukcja archiwalna.

§ 4. 1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznaczam pracownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich realizującego zadania archiwum zakładowego.

2. Do zadań koordynatora czynności kancelaryjnych należy:

- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania i prowadzenia akt spraw;
- 2) udzielanie instruktażu pracownikom w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie;
- 3) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie zapewnienia właściwego postępowania z dokumentacją;
- 4) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Urzędzie;
- 5) nadzór nad zarządzeniem:
  - a) dokumentacją papierową gromadzoną w składzie chronologicznym,
  - b) informatycznymi nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej gromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych,
  - c) modułem archiwum w systemie EDICTA.

§ 5. 1. Osobami odpowiedzialnymi za działanie systemu EDICTA od strony technicznej są informatycy, a administratorem systemu EDICTA jest wyznaczony pracownik Wydziału OSO.

2. Do obowiązków administratora systemu EDICTA należy w szczególności:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera zarówno fizyczne (odpowiednie zabezpieczenie miejsca przechowywania serwera), jak i techniczne (odpowiednie zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć);
- 2) kontrola stanu technicznego serwera i jego konserwacja w zakresie dopuszczonym warunkami gwarancji;
- 3) wykonywanie czynności konserwatorskich bazy danych systemu EDICTA zapewniających szybką i efektywną pracę;
- 4) utrzymywanie kontaktu z serwisem dostawcy systemu oraz koordynacja działań serwisu i użytkowników w wypadku awarii;

- 5) wykonywanie regularnych kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych jak również danych konfiguracyjnych serwera;
- 6) właściwe przechowywanie w/w kopii w celu jak najdłuższej przydatności w wypadku awarii;
- 7) odtwarzanie bazy danych systemu EDICTA w razie awarii;
- 8) tworzenie i aktualizowanie struktury organizacyjnej urzędu;
- 9) dbanie, aby ustawienia i dane w systemie były na bieżąco aktualizowane i odzwierciedlały stan rzeczywisty.

§ 6. 1. Rejestr korespondencji tworzony jest przez system w sposób automatyczny, na podstawie wpisów dokonywanych przez pracowników BOK, elektroniczny wykaz korespondencji, jeden, wspólny dla całego Urzędu, którego kolejne pozycje mają numerację w formacie:

- 1) [PP.numer kolejny.rok] dla korespondencji przychodzącej do urzędu;
- 2) [KW.numer kolejny.rok] dla korespondencji wychodzącej z urzędu;
- 3) [Faktura.numer kolejny.rok] dla rejestru faktur;
- 4) [ZWROTKA.numer kolejny.rok] dla dziennika zwrotek.

2. Rodzaje korespondencji przychodzącej do Urzędu Miejskiego w Nidzicy:

- 1) korespondencja dostarczana przez Poczta Polską i inne instytucje (listy zwykłe, przesyłki specjalnego rodzaju, w tym listy polecone);
- 2) pisma składane przez mieszkańców oraz jednostki i instytucje w BOK;
- 3) pisma składane przez mieszkańców oraz jednostki i instytucje bezpośrednio w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nidzicy;
- 4) fakсы;
- 5) poczta elektroniczna;
- 6) korespondencja wpływająca elektronicznie do systemu za pośrednictwem ePUAP.

3. Obok rejestru głównego mogą funkcjonować w systemie inne rejestry korespondencji, wyodrębnione funkcjonalnie na podstawie wpisów z rejestru głównego. Rejestry te mogą być tworzone przez administratora systemu w zależności od potrzeb zgłaszanych przez kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. 1. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystując system w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów: przesyłek wpływających i wychodzących, dziennika zwrotek oraz rejestru faktur;
- 2) wykonywania dekretacji;
- 3) wysyłania e-maili;
- 4) prowadzenia metryczki danej sprawy;
- 5) prowadzenia spisu spraw;
- 4) wysyłania podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP;
- 5) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwienia określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
- 6) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 7) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia tych spraw;
- 8) archiwizowania spraw prowadzonych w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

2. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym, który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

3. Wprowadza się wyjątki od systemu tradycyjnego dla klas wykazu akt wymienionych w załączniku nr 1, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

4. Udostępnianie i rozpowszechnianie, a w szczególności przekazywanie, dekretowanie, akceptowanie, uzgadnianie dokumentów w postaci elektronicznej, o których mowa w ust. 3 zarówno przychodzących jak i powstałych wewnątrz Urzędu odbywa się w systemie EDICTA.

5. Elektroniczne zarządzanie dokumentami wewnątrz Urzędu, o którym mowa w ust. 3, oznacza, iż sprawy powinny być wszczynane na podstawie otrzymanego dokumentu elektronicznego.

6. Klasy wykazu akt, których sprawy załatwiane są wyłącznie w systemie EDICTA oznaczone są ikoną komputera.

**§ 8. 1.** Każdy z pracowników Urzędu pracujących w systemie EDICTA ma indywidualny login do logowania i pracy w systemie. Hasło ustala się indywidualnie po pierwszym zalogowaniu do systemu oraz zmienia się z częstotliwością zgodną z polityką ochroną danych obowiązującą w Urzędzie.

2. Wszyscy użytkownicy systemu EDICTA zobowiązani są do logowania do systemu i sprawdzania stanu korespondencji przychodzącej oraz do niezwłocznego zgłaszania uwag, usterek i wszelkich trudności związanych z obsługą systemu do administratora systemu EDICTA, pracownika Wydziału OSO.

3. W przypadku nieobecności pracownika merytorycznego zastępstwo w systemie EDICTA ustala bezpośredni przełożony danego pracownika.

4. System EDICTA nie ma zastosowania do zadań zleconych, a dotyczących:

- 1) wniosków w sprawie dowodów osobistych, składanych w wersji papierowej na stanowisku ds. dowodów osobistych;
- 2) zgłoszeń wymeldowania, zameldowania lub wyjazdu za granicę RP oraz wniosków o nadanie numeru PESEL, składanych bezpośrednio do pracownika merytorycznego;
- 3) oświadczeń i czynności składanych bezpośrednio przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego, które rejestrowane są bezpośrednio w systemach dedykowanych do realizacji ww. zadań.

### **Ogólne zasady kancelaryjne**

**§ 9. 1.** W Urzędzie prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:

- 1) rejestr przesyłek wpływających;
- 2) rejestr przesyłek wychodzących;
- 3) rejestr faktur;
- 4) dziennik zwrotek.

2. Rejestracja spraw, gromadzenie i tworzenie historii prowadzenia spraw dla rejestrów, o których mowa w ust. 1 odbywa się w systemie EDICTA.

2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie przyjmuje się identyfikator generowany przez system EDICTA, naklejając na każdą przesyłkę wpływającą numer unikatowy wygenerowany przez system EDICTA.

3. Obowiązkiem pracowników Biura Obsługi Klienta oraz pracownika sekretariatu jest przeszukanie istniejącej bazy klientów Urzędu przed dodaniem nowego klienta. Zabrania się wielokrotnego wpisywania tego samego klienta (osoby, firmy, instytucji).

### **Rejestracja, dekretacja i obieg przesyłek wpływających**

**§ 10. 1.** Pracownicy Biura Obsługi Klienta dokonują elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie), przesyłkami kurierskimi, elektronicznie za pośrednictwem e-PUAP, oraz składanej osobiście przez interesantów w Biurze Obsługi Klienta.

2. Pracownik sekretariatu dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu za pośrednictwem e-mail: um@nidzica.pl i faktury@nidzica.pl oraz faksu.

3. Przesyłki przychodzące do Urzędu, wymienione w ust. 1 przyjmują, otwierają, opisują i rejestrują w systemie pracownicy Biura Obsługi Klienta, za wyjątkiem faktur, które przekazują do sekretariatu. Na życzenie klienta potwierdzają przyjęcie pisma, umieszczając na kopii pisma pieczętę wpływu. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet oryginalnych dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.

3. Do obowiązków pracowników Biura Obsługi Klienta podczas przyjmowania i rejestrowania korespondencji, w szczególności należy:

1) sprawdzenie zgodności numerów nadawczych przesyłek rejestrowanych z plikiem pocztowym lub zbiorowym dowodem odbioru (osoba upoważniona do odbioru przesyłek z poczty),

2) potwierdzenie przyjęcia przesyłek poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczonych przez doręczyciela lub dostawcę usługi pocztowej,

3) sprawdzenie ilości dostarczonych przesyłek rejestrowanych z raportem listów przychodzących do Urzędu,

4) sprawdzenie stanu opakowania przesyłek, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządzenie protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej,

5) sprawdzenie prawidłowości wskazanego na przesyłce adresu, przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do adresata.

4. Każdy wpływający do Urzędu dokument zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera i zapisywany jest w bazie danych systemu EDICTA. Nie skanuje się (odwzorowuje cyfrowo), a jedynie wypełnia się metrykę pisma w systemie EDICTA dla:

1) zawiadomień o zmianach w ewidencji gruntów (wersja papierowa);

2) aktów notarialnych;

3) zawiadomień o wpisach do ksiąg wieczystych;

4) umów, porozumień, polis oraz aneksów do nich;

5) sprawozdań z realizacji budżetu;

6) wniosków o dopisanie do rejestru wyborców;

7) dokumentów dotyczących stosunku pracy;

8) fotografii, map i dokumentacji technicznej;

9) ofert wykonawców składanych w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów oraz konkursów;

10) opatrzonych dopiskiem „do rąk własnych”, „zastrzeżone”, „tajemnica skarbową”, „DANE POUFNE”;

11) teczek z dokumentami zwracanymi z postępowań prowadzonych w SKO, WSA, NSA;

12) załączników do wniosku o podział nieruchomości;

13) dokumentów dotyczących wymiaru i poboru podatków i opłat lokalnych;

14) pism kierowanych do Urzędu Stanu Cywilnego;

15) wniosków o wydanie zaświadczeń o stanie majątkowym;

16) oświadczeń majątkowych składanych przez osoby, o których mowa w art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;

17) wniosków o dokonanie zmian w budżecie gminy oraz w wieloletniej prognozie finansowej;

18) dokumentów dotyczących egzekucji administracyjnych i sądowych;

19) dokumentów dotyczących prowadzonych postępowań sądowych;

20) dokumentów dotyczących podatku od towarów i usług w jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Nidzica.

5. Pracownicy Biura Obsługi Klienta wykonujący skanowanie mają obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

6. Biuro Obsługi Klienta rejestruje w systemie (na podstawie danych z przesyłki) i oznacza przesyłkę identyfikatorem z systemu EDICTA (numer pisma przychodzącego) bez jej otwierania w przypadku korespondencji:

- 1) opatrzonej klauzulą „zastrzeżone” lub „tajemnica skarbową”, którą przekazuje do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu;
- 2) adresowanej imiennie, którą przekazuje adresatowi; przy czym za przesyłkę imienną uznaje się przesyłkę, na której adresat oznaczony jest tylko z imienia i nazwiska, bez wskazania komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
- 3) oznaczonej jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naborów, konkursów, którą przekazuje ogłaszającemu przetarg, nabór lub konkurs;
- 4) opatrzonej dopiskiem „do rąk własnych”;
- 5) wartościowej, którą przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej Urzędu za pokwitowaniem;
- 6) opatrzonej dopiskiem "DANE POUFNE - zgłoszenie nieprawidłowości".

7. Rezygnuje się z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4 i mniejszy niż B5;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) postać inną niż papierowa;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko).

8. Dla korespondencji przychodzącej na informatycznym nośniku danych tworzy się dwa składy:

- 1) informatycznych nośników danych gromadzonych przy sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym;
- 2) informatycznych nośników danych gromadzonych przy sprawach prowadzonych w systemie EDICTA.

9. Korespondencja przychodząca na informatycznym nośniku danych, dla kategorii spraw prowadzonych w sposób tradycyjny, podlega rejestracji w BOK poprzez:

- 1) wydrukowanie i naklejenie na piśmie numeru unikatowego wygenerowanego przez system EDICTA, gdy korespondencja na informatycznym nośniku danych stanowi załącznik do niniejszego pisma lub wydrukowanie korespondencji zapisanej bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, a w przypadku gdy nie jest możliwy wydruk sporządzenie notatki o przyjęciu przesyłki, na której nakleja się numer z systemu EDICTA;
- 2) dołączenie do zarejestrowanego pisma kopii informatycznego nośnika danych, za wyjątkiem nośników zawierających oprogramowanie objęte prawami autorskimi oraz informacje niejawne, które nie podlegają kopiowaniu;
- 3) przekazanie oryginału informatycznego nośnika danych po oznaczeniu do składu informatycznych nośników danych prowadzonych w systemie tradycyjnym.

10. Informatyczne nośniki danych powinny zostać opisane, w sposób pozwalający na ich jednoznaczną identyfikację, poprzez umieszczenie na nich co najmniej następujących danych:

- 1) numeru z rejestru przesyłek wpływających;
- 2) znaku sprawy, której dotyczy dokumentacja zapisana na nośniku;
- 3) kategorii archiwalnej sprawy,
- 4) wielkości zapisanego pliku.

11. Za opisanie informatycznych nośników danymi określonymi w ust. 10 pkt 1 i 4 odpowiada BOK.

12. Do uzupełnienia informacji określonych w ust. 10 pkt 2 i 3 zobowiązuje się pracownika merytorycznego prowadzącego sprawę.

13. Po zarejestrowaniu i zeskanowaniu pracownicy BOK oraz pracownik sekretariatu dokonują walidacji korespondencji, polegającej na sprawdzeniu prawidłowości, kompletności i czytelności odwzorowania. Odwzorowanie cyfrowe powinno być wykonane z należytą starannością i jakością techniczną, umożliwiającą zapoznanie się z treścią dokumentu, bez potrzeby sięgania do pierwowzoru papierowego. Pracownicy BOK oraz pracownik sekretariatu uzupełniają w systemie EDICTA podstawowe metadane, tj.: nazwę nadawcy i adres nadawcy, datę nadania przesyłki i datę wpływu, rodzaj przesyłki, liczbę załączników, sygnaturę pisma oraz tytuł pisma. Metadane weryfikuje i ewentualnie poprawia lub uzupełnia pracownik merytoryczny, który odpowiada za jego rozpatrzenie.

14. W przypadku nie zarejestrowania korespondencji przychodzącej w dniu, w którym została doręczona, w dniu następnym pracownik BOK oraz pracownik sekretariatu w pierwszej kolejności rejestruje korespondencję z dnia poprzedniego.

15. Po zarejestrowaniu w systemie EDICTA i wykonaniu odwzorowania cyfrowego postać papierowa przesyłki, dla spraw prowadzonych elektronicznie (wraz z kopertą) przekazywana jest do składu chronologicznego, a pozostałe przesyłki przekazywane są po zadekretowaniu do właściwych komórek Urzędu.

16. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej oryginał pisma zawsze przekazywany jest do komórki prowadzącej sprawę, a pozostałe komórki otrzymują pełen skan dokumentu za pośrednictwem systemu EDICTA. Pisma przekazywane do wiadomości gminnych jednostek organizacyjnych pracownik BOK skanuje i przekazuje w formie tradycyjnej. Otrzymanie i zapoznanie się z treścią dokumentu przekazanego za pośrednictwem systemu EDICTA należy zawsze potwierdzić w systemie.

17. W przypadku korespondencji, która nie została otwarta przez pracowników Biura Obsługi Klienta, pracownik merytoryczny, który otrzyma korespondencję – po otwarciu koperty- uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w systemie EDICTA. W przypadku, gdy po otwarciu korespondencji pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowo, rachunki), zobligowany jest do zgłoszenia się z danym dokumentem do sekretariatu celem rejestracji.

**§ 11. 1.** Po wykonaniu czynności określonych w § 9 i § 10 pracownik BOK w formie tradycyjnej i elektronicznej przekazuje korespondencję do dekretacji Sekretarzowi Miasta, a pod jego nieobecność Burmistrzowi lub jego Zastępcy, przy czym z dekretacji wyłącza się:

- 1) wnioski urzędowe, których wypełnienie odbywa się bezpośrednio w wydziale (np. wnioski o wydanie zaświadczenia, aktów stanu cywilnego, CEIDG itp.);
- 2) oferty przetargowe;
- 3) oferty o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) druki informacji i deklaracji podatkowych;
- 5) faktury, rachunki i inne dowody księgowo;
- 6) akty notarialne;
- 7) zawiadomienia sądowe o dokonaniu wpisu w treści księgi wieczystej;
- 8) zwrotne potwierdzenia odbioru;
- 9) dowody wniesienia opłaty skarbowej.

2. Po zadekretowaniu korespondencji Sekretarz Miasta w formie tradycyjnej przekazuje ją do Biura Obsługi Klienta, a w formie elektronicznej przesyła do właściwych komórek organizacyjnych za pośrednictwem systemu EDICTA. Pisma wyłączone z dekretacji, w postaci elektronicznej przekazują do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu pracownicy BOK oraz pracownik sekretariatu.

3. Korespondencję w formie papierowej kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub osoby na samodzielnych stanowiskach pracy odbierają niezwłocznie w BOK lub w sekretariacie.

4. Kierownik komórki organizacyjnej:

- 1) po otrzymaniu korespondencji w wersji papierowej, potwierdza w systemie EDICTA jej przyjęcie, poprzez potwierdzenie odbioru dokumentu elektronicznego;
- 2) dekretuje korespondencję w systemie oraz przekazuje elektronicznie i w formie dokumentu papierowego wg właściwości do odpowiednich pracowników;
- 3) określa w systemie dyspozycje odnośnie sposobu załatwienia sprawy (pole słownikowe: uwagi), a w szczególności określa termin załatwienia sprawy, jeśli jest inny niż termin określony automatycznie w systemie EDICTA;
- 4) w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej dokonuje (po uprzednim ustaleniu wydziału merytorycznego w sprawie i uzgodnieniu z jego kierownikiem) zwrotu pisma w systemie EDICTA i w formie papierowej do Sekretarza Miasta celem przedekretowania pisma. Po przedekretowaniu pismo przekazuje do BOK.

5. Pracownicy prowadzący sprawę zobowiązani są do:

- 1) dbania o kompletność akt spraw prowadzonych elektronicznie;
- 2) przyjmowania korespondencji i potwierdzania jej wpływ w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA;
- 3) rejestrowania pism tworząc sprawę lub dołączania pism do już istniejącej sprawy zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) rozpatrywania spraw oraz sprawdzania, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywania do ich usunięcia;
- 5) sumiennego i bieżącego weryfikowania i uzupełniania metadanych dla spraw prowadzonych w systemie EDICTA;
- 6) dbania o uzyskanie wymaganych akceptacji i podpisów dla pism wychodzących, zgodnie z procedurami określonymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu;
- 7) systematycznej pracy w systemie EDICTA, w celu zapewnienia dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw.

6. Dla spraw wymienionych w § 7 ust. 3, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego obiegu dokumentów wszystkie czynności kancelaryjne wykonujemy w systemie EDICTA, a w szczególności:

- 1) rejestrujemy przesyłki wpływające;
- 2) rejestrujemy przesyłki wychodzące;
- 3) dekretujemy pisma;
- 4) zakładamy i prowadzimy sprawy, w tym sporządzamy opinie, uwagi i inne adnotacje dotyczące sprawy;
- 5) akceptujemy treść dokumentów elektronicznych i podpisujemy je kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 6) przesyłamy pisma wewnętrzne do poszczególnych komórek Urzędu oraz pracowników;
- 7) przygotowujemy projekty pism wysyłanych na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 8) sporządzamy kompletne spisy spraw;
- 9) prowadzimy metryki dla spraw administracyjnych;
- 10) dokonujemy wysyłki przesyłek wychodzących;
- 11) archiwizujemy akta spraw.

7. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym (papierowym) system EDICTA służy, w szczególności do:

- 1) rejestrowania przesyłek wpływających;
- 2) odwzorowywania przesyłek wpływających, za wyjątkiem spraw wymienionych w § 10 ust. 4;
- 3) dokonywania dekretacji, włącznie z dekretacją zastępczą;
- 4) zakładania nowych spraw zgodnie z JRWA lub dołączania pism do już istniejącej sprawy;
- 5) sporządzania notatek, opinii lub innych adnotacji dotyczących danej sprawy;
- 6) prowadzenia korespondencji wewnętrznej;



7) przygotowywania projektu pisma wysyłanego w postaci elektronicznej i podpisywania go podpisem elektronicznym, w przypadku gdy adresat pisma zażądał pisma wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego;

8) odnotowywania w systemie EDICTA daty załatwienia i wysłania pisma;

8) prowadzenia spisów spraw, które po zakończeniu roku będą drukowane i wpinane do właściwych teczek akt spraw;

9) prowadzenia metryk spraw w sprawach administracyjnych;

10) rejestrowania i dokonywania wysyłki korespondencji wychodzącej.

8. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, założenie sprawy w systemie EDICTA następuje w momencie zainicjowania sprawy własnej lub otrzymania przesyłki zewnętrznej, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w systemie EDICTA.

### **Doręczanie dokumentów elektronicznych do Urzędu**

**§ 12. 1.** Przesyłki elektroniczne do Urzędu doręczane są poprzez:

- 1) elektroniczną skrzynkę ePUAP;
  - 2) ogólną skrzynkę poczty elektronicznej um@nidzica.pl oraz faks;
  - 3) ogólną skrzynkę poczty elektronicznej przeznaczoną do przekazywania faktur - faktury@nidzica.pl;
  - 4) przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych, dla których procedura rejestracji opisana została w § 10.
2. Przesyłki elektroniczne nadesłane drogą email, związane z prowadzonymi sprawami lub wszczynające nową sprawę, nadesłane na adres osobisty pracownika należy niezwłocznie przesłać na adres um@nidzica.pl.
3. Przesyłki e-mail związane z prowadzonymi sprawami wysyłamy poprzez system EDICTA i dołączamy do dokumentacji sprawy.

**§ 13. 1.** Dla przesyłek doręczanych za pośrednictwem ePUAP zapisywanie metadanych oraz rejestracja w systemie EDICTA odbywa się automatycznie.

2. Pracownicy BOK drukują wpływające przesyłki i naklejają numer unikatowy wygenerowany przez system EDICTA, za wyjątkiem spraw wymienionych w § 7 ust. 3, które prowadzone są wyłącznie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

3. 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.

4. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści:

- 1) „, podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .....”;
- 2) „, ważny/nieważny / brak możliwości weryfikacji”;
- 3) czytelny podpis osoby sporządzającej wydruk.

5. Wydruk urzędowego poświadczenia odbioru „UPO” sporządza pracownik BOK, który nanosi na wydruk: czytelny podpis oraz datę rejestracji w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA.

**§ 14.1.** Przesyłki elektroniczne przesyłane na ogólną skrzynkę poczty elektronicznej um@nidzica.pl i faks oraz faktury przesłane na skrzynkę poczty elektronicznej faktury@nidzica.pl oraz doręczone w sposób tradycyjny odbierane i rejestrowane są w systemie EDICTA przez pracownika sekretariatu, do którego obowiązków należy:

1) w zakresie obsługi skrzynki elektronicznej um@nidzica.pl oraz faksu:

a) dokonanie wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu,

b) niezwłoczne przesłanie właściwym komórkom organizacyjnym oraz gminnym jednostkom organizacyjnym przesyłek pilnych celem ich realizacji,

b) zapisanie metadanych oraz zarejestrowanie w rejestrze przesyłek wpływających przesyłek elektronicznych podlegających rejestracji,

c) wydrukowanie zarejestrowanych przesyłek elektronicznych, za wyjątkiem spraw wymienionych w § 7 ust. 3, które prowadzone są wyłącznie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów, a w przypadku gdy nie ma możliwości lub nie zasadne jest drukowanie pełnej treści przesyłki, pracownik postępuje zgodnie z zasadami opisanymi w § 13 ust.3,

d) naklejenie numeru unikatowego wygenerowanego przez system EDICTA oraz zweryfikowanie podpisu elektronicznego;

2) w zakresie obsługi skrzynki elektronicznej faktury@nidzica.pl oraz faktur doręczonych w sposób tradycyjny:

a) zapisanie metadanych oraz rejestracja w rejestrze faktur,

b) naklejenie numeru unikatowego wygenerowanego przez system EDICTA,

c) wydrukowanie lub zeskanowanie faktury oraz przekazanie na podstawie rejestru do Wydziału Finansowego.

2. Korespondencję nadesłaną drogą e-mail, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy niezwłocznie przesłać na adres um@nidzica.pl. w celu jej zarejestrowania w systemie EDICTA. Przesyłki mające robocze znaczenie dla spraw załatwianych i rozstrzyganych pracownik może włączyć bezpośrednio do akt sprawy w systemie EDICTA, z pominięciem rejestracji.

**§ 15.1.** Korespondencja między komórkami organizacyjnymi Urzędu (z wyłączeniem spraw z zakresu prawa pracy) przeznaczona do obiegu wewnętrznego tworzona jest i przekazywana za pośrednictwem Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, a w przypadkach tego wymagających, także w sposób tradycyjny.

2. Dokument wewnętrzny może być wysłany jednocześnie do kilku wybranych komórek organizacyjnych Urzędu.

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 wszczynającą nową sprawę, nie należy sporządzać w formie mailowej.

**§ 16. 1.** W przypadku problemów z komunikacją systemu EDICTA z platformą ePUAP, wynikającą z awarii systemu EDICTA, uruchamia się procedurę ręcznego pobierania dokumentów przesłanych na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu na platformie ePUAP.

2. Osobą odpowiedzialną za uruchomienie procedury ręcznego pobierania dokumentów jest administrator systemu EDICTA, a w przypadku jego nieobecności informatyk.

3. Osoby wymienione w ust. 2 zobowiązuje się do codziennego sprawdzania dostępności dokumentów przesłanych za pośrednictwem ePUAP i ich ewentualnego importu do rejestru przesyłek.

### **Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw**

**§ 17. 1.** W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Urzędzie prowadzi się w systemie EDICTA dla każdej teczki spis spraw.

2. Spis spraw dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym po zakończeniu roku drukuje się i odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.

3. Każdateczka aktowa prowadzona w systemie tradycyjnym 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.

3. W odniesieniu do wyjątków, korespondencja przesłana w wersji papierowej w sprawach, o których mowa w § 7 ust. 3, po zaewidencjonowaniu w systemie EDICTA oraz naniesieniu kodu identyfikującego są skanowane w całości.

4. Dla dokumentacji, która jest częścią spraw stanowiących wyjątki od tradycyjnego (papierowego) sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, w Biurze Obsługi Klienta wyodrębnia się następujące składy chronologiczne:

- 1) przesyłek, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe - oznaczony symbolem SCH.WP;
- 2) przesyłek, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego - oznaczony symbolem SCH.NWP;
- 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru - oznaczony symbolem SCH.WP.ZWROTKA.

5. Po zarejestrowaniu dokumentacji pracownicy BOK dokonują niezwłocznego jej przyjęcia do składu chronologicznego, w kolejności wynikającej z Rejestru przesyłek wpływających. Przyjęcie następuje po uprzednim wygenerowaniu kodu kreskowego zawierającego oznaczenie zbioru składu chronologicznego - identyfikator SC, na stan którego przesyłka zostaje przyjęta.

6. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów chronologicznych, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie dokumentów przekazanych do składów (dostępny, wypożyczony, wycofany), wszystkie informacje o operacjach dokonanych na dokumentach znajdujących się w składzie, umieszczane są w dedykowanym module EDICTA służącym do obsługi składów.

7. Dokumentacja w składach chronologicznych przechowywana jest w oznaczonych kartonach, które opisuje się:

- 1) pełną nazwą jednostki organizacyjnej – na środku u góry;
- 2) tytułem zawierającym nazwę składu chronologicznego oraz informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, w tym czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub nie wykonano pełnego odwzorowania;
- 3) informacją o skrajnych identyfikatorach przesyłek w kartonie;
- 4) rokiem rejestracji w systemie EDICTA przesyłek umieszczonych w kartonie.

8. W każdym roku kalendarzowym tworzy się nowe składy.

9. Dokumentacja chroniona jest przed uszkodzeniem, zniszczeniem, zdekompletowaniem, bądź utratą.

10. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej zawartej na informatycznych nośnikach danych, która jest częścią spraw prowadzonych w systemie EDICTA, w Biurze Obsługi Klienta wyodrębnia się składy informatycznych nośników danych, których zawartość:

- 1) w pełni włączono do systemu EDICTA - oznaczony symbolem SN.WP;
- 2) nie została włączona do systemu EDICTA - oznaczony symbolem SN.NWP.

11. W celu zapewnienia sprawnej obsługi składów informatycznych nośników danych, a zwłaszcza umożliwienia w każdym momencie uzyskania informacji o statusie nośników, wszystkie informacje o operacjach na nich dokonanych umieszczane są w dedykowanym module EDICTA.

12. Przyjęte do składu nośniki przechowywane są w oznakowanych kartonach, na których umieszczone są w widocznym miejscu skrajne numery rejestru przesyłek wpływających.

13. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EDICTA wynosi 25 MB.

14. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.

15. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:

- 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z papierowej formy dokumentu;
- 2) zachodzi potrzeba czasowego przekazania oryginałów dokumentów innemu organowi na podstawie przepisów prawa.

16. Wypożyczenie informatycznego nośnika danych ze składu chronologicznego możliwe jest tylko wtedy, gdy nie przeniesiono do systemu EDICTA całej dokumentacji zawartej na nośniku lub z innych powodów istnieje potrzeba skorzystania z elektronicznej wersji dokumentów.

17. Pracownik BOK jest zobowiązany do:

- 1) odnotowania informacji w systemie EDICTA o wypożyczeniu dokumentacji (nośnika) ze składu chronologicznego (informatycznych nośników danych) poprzez wprowadzenie imienia i nazwiska osoby wypożyczającej;
- 2) bieżącego monitorowania zwrotu wypożyczonej dokumentacji;
- 3) zweryfikowania kompletności dokumentacji zwracanej do składu;
- 4) w przypadku zwrotu dokumentacji - odnotowania w systemie EDICTA imienia i nazwiska osoby zwracającej;
- 5) umieszczenia zwróconej dokumentacji we właściwym składzie.

18. Przekazywanie dokumentacji (nośników) zgromadzonej w składzie chronologicznym do archiwum zakładowego następuje po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następnego po roku, dla którego powstał zbiór przesyłek w składzie.

19. Dokumentację (nośniki) ze składu chronologicznego przed przekazaniem do archiwum zakładowego należy uporządkować w następujący sposób:

- 1) pozostawić ją w układzie niezmienionym;
- 2) na kartonie umieścić: oznaczenie roku rejestracji w systemie EDICTA przesyłek znajdujących się w kartonie, liczbę dokumentów (nośników) znajdujących się w kartonie, rodzaj składu chronologicznego, skrajne numery rejestru przesyłek wpływających;
- 3) w dokumentach, których pełnego odwzorowania cyfrowego nie wykonano, należy usunąć części metalowe i plastikowe (spinacze, zszywki, wąsy, koszulki itp.).

20. Przekazywanie dokumentów (nośników) ze składu chronologicznego do archiwum zakładowego polega na:

- 1) weryfikacji dokumentów (nośników) przez pracownika BOK, czyli sprawdzeniu, czy wszystkie dokumenty (nośniki) – według danych z raportu składu chronologicznego – fizycznie są dostępne w składzie chronologicznym;
- 2) sporządzeniu spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi załącznik nr 3 i 4 do zarządzenia.

**§ 19. 1.** Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy, zawierający następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej określone w regulaminie organizacyjnym;
- 2) symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w danym roku tylko dla jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych.

3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności określonej w ust.1 i oddziela kropką w następujący sposób: OSO.2411.56.2022, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 2411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 56 to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

4. W przypadku potrzeby wydzielenia określonych spraw w osobne zbiory (podteczki), dla danego numeru sprawy zakłada się oddzielny spis spraw, gdzie rejestruje się sprawy w następujący sposób OSO.2411.56.22.2022, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 2411 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 56 to kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw;
- 4) 22 to kolejny numer sprawy w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą pięćdziesiąt sześć;
- 5) 2022 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku.

6. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.

7. W sytuacji opisanej w ust. 6 sprawę przenosi się do nowej teczki aktowej i wpisuje się w nowym spisie spraw, a w dotychczasowy spis spraw nanosi się następującą wzmiankę „przeniesiono do znaku sprawy .....

**§ 20. 1.** Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EDICTA.

2. Pracownik merytoryczny odpowiada za kompletność metadanych sprawy w systemie EDICTA, m.in.:

- 1) nadaje sprawie znak;
- 2) nadaje sprawie tytuł;
- 3) określa datę wszczęcia;
- 4) określa termin realizacji;
- 5) określa stronę sprawy;
- 6) określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawomocnienie, załatwiona).

**§ 21. 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 (Dz.U. z 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 246), 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**

**§ 22. 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 (czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
- 5) listy obecności;
- 6) karty urlopowe;
- 7) dokumentacja magazynowa;
- 8) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
- 9) 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);
- 10) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych).

§ 23. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: OSO.123.2022, gdzie:

- 1) OSO to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
- 3) 2022 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

### **Korespondencja wychodząca**

#### **§ 24. Wysyłanie korespondencji**

1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty tradycyjnej pracownik merytoryczny:

- 1) sprawdza czy jest podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki;
- 2) odnotowuje w systemie EDICTA adresata i właściwy adres do korespondencji, datę załatwienia i wysłania pisma;
- 3) określa sposób wysyłki (np. polecony za zwrotnym potwierdzeniem, goniec itp.);
- 3) kopię pisma/2 egz. pisma pozostawia w aktach spraw (aa.);
- 4) do pism wysyłanych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru dołącza wypełniony formularz i przypina go do koperty;
- 5) przekazuje przygotowaną do wysłania korespondencję do sekretariatu z zaznaczeniem na kopercie oraz na zwrotnym potwierdzeniu odbioru numeru kancelaryjnego (KW) dla poczty wychodzącej.

2. Sprawy załatwione przekazuje się do wysłania w dniu ich podpisania, najpóźniej następnego dnia roboczego.

3. Dokumentacja wychodząca, a nie tworząca akt sprawy (np. życzenia, zaproszenia, gratulacja itp.) jest przekazywana przez Wydziały do Sekretariatu celem zarejestrowania w systemie EDICTA oraz zakopertowania.

4. W przypadku, gdy wymaga tego przepis prawa bądź interes stron, jak również gdy klient wyrazi wolę, korespondencja może być wydana mu osobiście na stanowisku merytorycznie odpowiedzialnym za załatwienie sprawy. Wówczas klient potwierdza odbiór korespondencji pisemnie na kopii dokumentu ze wskazaniem daty odbioru.

5. Po otrzymaniu zwrotnego potwierdzenia odbioru z poczty lub od gońca przyjmuje się następujący sposób postępowania:

- 1) pracownicy BOK przystawiają pieczęć wpływu na zwrotnych potwierdzeniach odbioru, skanują i rejestrują w rejestrze zwrotek (wybierają odbiorcę przesyłki oraz wpisują datę potwierdzenia odebrania przesyłki oraz załączają skan potwierdzenia odbioru);

- 2) dla spraw prowadzonych elektronicznie zwrotne potwierdzenia odbioru przekazywane są do składu chronologicznego, a dla spraw prowadzonych w formie tradycyjnej przekazywane są do właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) pracownik merytoryczny dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru do akt spraw prowadzonych w formie tradycyjnej.

6. Wysyłka dokumentu może być zrealizowana poprzez:

- 1) pocztę;
- 2) firmy kurierskie;
- 3) platformę ePUAP;
- 4) pocztę elektroniczną;
- 5) gońca Urzędu lub innego pracownika urzędu;
- 6) sołtysa.

## **§ 25. ePUAP**

1. Pismo przeznaczone do wysłania za pośrednictwem platformy ePUAP, po podpisaniu dokumentu w wersji papierowej oraz elektronicznej przez Burmistrza lub osoby upoważnione przez Burmistrza, wysyłane jest za pomocą systemu EDICTA. Pracownik prowadzący sprawę:

- 1) rejestruje w systemie EDICTA podpisany przez wymienione wyżej osoby dokument jako korespondencję wychodzącą za pośrednictwem platformy ePUAP z odpowiednim oznaczeniem sposobu wysyłki;
- 2) dołącza dokument źródłowy w formacie WORD, PDF, EXCEL jako załącznik dokumentu w systemie EDICTA;
- 3) przekazuje dokument/sprawę w systemie EDICTA do Burmistrza lub osoby upoważnionej celem podpisania podpisem elektronicznym kwalifikowanym;
- 4) po podpisaniu i zwrocie pisma przez Burmistrza lub osoby upoważnionej, wysyła pismo.

2. Po wysłaniu korespondencji wychodzącej za pośrednictwem ePUAP, obowiązkiem pracownika prowadzącego sprawę jest sprawdzenie czy adresat potwierdził odebranie korespondencji. Dowodem potwierdzającym odbiór korespondencji przez adresata jest UPO (urzędowe potwierdzenie odbioru), które należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy prowadzonych w systemie tradycyjnym.

3. Jeżeli odebranie korespondencji nie nastąpiło w terminie przewidzianym w KPA, należy wybrać inny, przewidziany właściwymi przepisami, sposób doręczenia korespondencji.

**§ 26.** Wprowadza się obowiązek wysyłania korespondencji do jednostek podległych oraz urzędów administracji publicznej za pośrednictwem platformy ePUAP.

## **Postanowienia końcowe**

**§ 27.** Do zadań Sekretarza Miasta należy:

- 1) dekretowanie pism;
- 2) nadzorowanie systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 3) kontrola wielopoziomowa korespondencji.

**§ 28. 1.** Do zadań Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) przyjmowanie korespondencji przesłanej przez Biuro Obsługi Klienta lub dekretowanej do Kierowników, analizowanie jej i dekretowanie merytorycznym pracownikom;
- 2) kontrola rejestrów;
- 3) kontrola dotrzymania terminów załatwianych spraw przez pracowników Wydziału;
- 4) zgłaszanie zmian struktury Wydziału w systemie EDICTA;
- 5) śledzenie na bieżąco drogi dokumentów przy pomocy historii sprawy.

2. Kierownicy oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy pełnią nadzór nad obiegiem korespondencji zarówno w systemie tradycyjnym jak i w systemie EDICTA oraz ponoszą odpowiedzialność za terminowość załatwiania spraw w wydziale/komórce i przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

3. W systemie EDICTA wszyscy pracownicy pracują na swoich kontach. W przypadku nieobecności użytkownika, wszystkie czynności wykonywane są na zastępstwach.

4. W przypadku awarii Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA w Urzędzie obowiązuje obieg dokumentów w formie papierowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Po ustaniu awarii należy odzwierciedlić wykonane czynności w systemie EDICTA.

**§ 29.** Wszelkie propozycje zmiany niniejszego zarządzenia wymagają uzasadnienia przez wnioskującego oraz akceptacji administratora oraz koordynatora czynności kancelaryjnych.



### Wykaz akt

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

Wydział/symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
OSO.1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5
OSO.5310	Zgromadzenia i imprezy masowe	BE5
OSO.5313	Repatrianci	A
OSO.253	Ubezpieczenia majątkowe	B10
OSO.8135	Zapobieganie patologiom społecznym	BE5
TI.4120	Zabytki nieruchome	A
GMKR. 6233	Zezwalanie na prowadzenie odzyskania, unieszkodliwiania, zbierania lub transportu odpadów	B5
Fn.3060	Emitowanie obligacji na terenie kraju	BE5
SM.2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
PŚPRKS.4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A
WKC.7322	Pozyskiwanie inwestorów	BE5
USC. 5360	Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą	B5
BHP.2411	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5
KGOP.5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem pomocy i ratunku	BE5

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)

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo–odbiorczy dokumentacji przekazywanej ze składu chronologicznego,  
dla której wykonano/nie wykonano odwzorowania cyfrowego\***

Lp.	Skrajne numery identyfikatorów (z rejestru przesylek wpływających) znajdujące się na dokumentach przekazywanych w kartonie	Rok rejestracji przesylek w systemie EZD	Miejsce przechowywania	Data brakowania lub przekazania do Archiwum Państwowego	Uwagi
1	2	3	4	5	6

.....  
imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....  
imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
odpowiadającej za skład chronologiczny

data przekazania spisu .....

.....  
imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację

\*niepotrzebne skreślić

.....  
nazwa komórki organizacyjnej

**Spis zdawczo–odbiorczy dla składu informatycznych nośników danych  
gromadzonych w systemie tradycyjnym/EZD\***

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny, z którym powiązany jest nośnik	Rok rejestracji	Numer seryjny nośnika, jeśli występuje	Miejsce przechowywania	Data brakowania lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis

.....  
imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej  
odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych

data przekazania spisu .....

.....  
imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego nośniki

\*niepotrzebne skreślić