

**ZARZĄDZENIE NR 70/2021**  
**WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA**

z dnia 23 lipca 2021 r.

**w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz obiegu dokumentów i spraw**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 poz. 713 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2020 poz.346 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam Instrukcję w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania i archiwizowania spraw w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej, stanowiącą załącznik nr 1 do Zarządzenia.

**§ 2. 1.** Wyznaczam Panią Martę Skibniewską – starszego archiwistę – do pełnienia funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

2. Wyznaczam Panią Edytę Frydrych – inspektora ds. kancelaryjno-technicznych – na zastępcę koordynatora czynności kancelaryjnych.

3. Wyznaczam Pana Piotra Konferowicza – starszego informatyka – do obsługi technicznej i utrzymania prawidłowej pracy systemu EZD.

**§ 3.** Nadzór nad stosowaniem przez pracowników Urzędu Gminy w Małkini Górnej niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

**§ 4.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 19/2011 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie uszczegółowienia czynności wynikających z Instrukcji kancelaryjnej;
- 2) Zarządzenie Nr 108/2015 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 4 września 2015 r. w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Małkinia Górna;
- 3) Zarządzenie Nr 127/2019 Wójta Gminy Małkinia Górna z dnia 14 listopada 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Małkinia Górna.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

**mgr Bożena Kordek**

## Zasady dokumentowania przebiegu załatwiania i archiwizowania spraw w Urzędzie Gminy w Małkini Górnej

### Słowniczek:

- **Wójt Gminy** – oznacza Wójta Gminy Małkinia Górna,
- **Rada Gminy** – oznacza Radę Gminy Małkinia Górna,
- **Sekretariat** – oznacza sekretariat Wójta Gminy Małkinia Górna, Sekretarza Gminy Małkinia Górna,
- **Urząd** – oznacza Urząd Gminy Małkinia Górna,
- **Punkt kancelaryjny** - sekretariat, w którym pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i rejestrowania przesyłek,
- **Referat** – oznacza komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Małkinia Górna: Referat lub samodzielne stanowisko pracy,
- **Kierownik Referatu** – Kierownika Referatu, osobę zajmującą samodzielne stanowisko pracy lub inną osobę kierującą komórką organizacyjną lub osobę upoważnioną do wykonywania jej zadań,
- **Dokument** – pismo oznaczone datą, zaadresowane, podpisane, zawierające istotną treść,
- **EZD** – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych,
- **Instrukcja kancelaryjna** - Instrukcja Kancelaryjna, stanowiąca 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),
- **Instrukcja archiwalna** – Instrukcja archiwalna, stanowiąca załącznik nr 6 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),
- **Ustawie o informatyzacji** - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. 2020 poz. 346 z późn. zm.),
- **JRWA** – Jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik nr 2 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),
- **ESP** – Elektroniczna Skrzynka Podawcza Urzędu Gminy w Małkini Górnej,
- **UPO** – urzędowe poświadczenie odbioru.

## **Rozdział I**

### **Zasady ogólne**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w Urzędzie jest system tradycyjny.
2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie wykonuje się zgodnie z zasadami określonym w Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Dokumentacja wpływająca i powstająca w Urzędzie jest klasyfikowana na podstawie JRWA.
4. W systemie tradycyjnym zezwala się na wykorzystywanie narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów i spraw w Urzędzie.
5. Podstawowym narzędziem informatycznym wspomagającym proces obiegu dokumentów jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD), którego stosowanie obowiązuje wszystkich pracowników Urzędu, zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz na stanowiskach pomocniczych i obsługi z dostępem do komputera i sieci.
6. W stosowanym w Urzędzie tradycyjnym systemie kancelaryjnym z wykorzystaniem narzędzi informatycznych:
  - a) całość dokumentacji akt sprawy gromadzona jest i przechowywana w teczkach aktowych,
  - b) na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe tečky i spisy spraw. W sytuacji znikomej liczby spraw założonych w ciągu roku dla danej klasy końcowej w wykazie akt dopuszcza się prowadzenie teczek aktowych ze spisami spraw przez dłuższy okres niż jeden rok. W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw,
  - c) dokumentacja nietworząca akt sprawy musi być oznaczona symbolem komórki organizacyjnej i symbolem klasyfikacyjnym z JRWA.
7. Bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator Czynności Kancelaryjnych, wyznaczony przez Wójta Gminy. Do jego zadań należy:
  - a) bieżący nadzór nad doborem klas z wykazu akt, właściwym zakładaniem i prowadzeniem akt spraw oraz ich przygotowaniem w celu przekazania do archiwum,
  - b) informowanie Sekretarza Gminy o nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw,
  - c) pomoc i instruowanie pracowników Urzędu w zakresie stosowania Instrukcji Kancelaryjnej, JRWA i Instrukcji Archiwalnej,
  - d) przeprowadzanie przeglądów dokumentacji w Referatach,
  - e) analiza możliwości wprowadzenia wyjątków od podstawowego sposobu załatwienia spraw,
  - f) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wyłączeń pracy w EZD.

## **Rozdział II**

### **System obiegu dokumentów i spraw**

1. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system EZD służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:
  - a) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, pism wewnętrznych,
  - b) zakładania spraw,

- c) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
- d) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- e) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
- f) przesyłania przesyłek,
- g) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
- h) prowadzenia metryk spraw,
- i) udostępniania spraw i rozpowszechniania pism i informacji wewnątrz Urzędu,
- j) realizacji usług e-urzędu poprzez platformę e-PUAP.

2. W celu obsługi dokumentów wpływających do Urzędu, a dotyczących spraw dla których wprowadzone zostały wyjątki od systemu tradycyjnego, określone w załączniku nr 1 do niniejszych Zasad i prowadzone są wyłącznie w systemie EZD tworzy się składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.

### **Rozdział III**

#### **Korespondencja wpływająca do Urzędu na nośniku papierowym**

1. Korespondencja adresowana do Urzędu przekazywana jako przesyłka pocztowa, przyjmowana jest w punkcie kancelaryjnym, zgodnie z pełnomocnictwem Wójta Gminy do odbioru wyżej wymienionej poczty.
2. Korespondencja przyjęta przez Referat bezpośrednio od klienta zewnętrznego, rejestrowana jest obowiązkowo w punkcie kancelaryjnym.
3. Pracownik sekretariatu przyjmujący przesyłki wpływające w postaci nieelektronicznej wprowadza do EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek niezwłocznie po ich zarejestrowaniu z zastrzeżeniem pkt. 5.
4. Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:
  - a) rozmiar strony większy niż A4,
  - b) liczbę stron większą niż 5,
  - c) nieczytelną treść,
  - d) postać inną niż papierowa,
  - e) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko).
5. W przypadku określonym w pkt. 4 do EZD wprowadza się co najmniej odwzorowanie cyfrowe pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej meta dane.
6. Na pierwszej stronie papierowej przesyłki (w obrębie pieczęci wpływu) nadaje się odręcznie numer EZD. Wzór pieczęci wpływu stanowi załącznik nr 2 do niniejszych Zasad.
7. Nie podlegają rejestracji:
  - a) karty urlopowe, wnioski o udzielenie urlopu, druki zwolnień lekarskich,
  - b) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
  - c) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
  - d) życzenia, zaproszenia, oferty handlowe i inne pisma o podobnym charakterze,
  - e) niezamówione przez Urząd przesyłki reklamowe,
  - f) inne, nie mające cech dokumentu.
8. Przesyłkami, których nie otwiera punkt kancelaryjny, są:

- a) korespondencja adresowana do Urzędu Stanu Cywilnego,
- b) korespondencja imienna, doręczana adresatom,
- c) korespondencja kierowana do radnych,
- d) korespondencja kierowana do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- e) przesyłki wartościowe, które przekazywane są właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem,
- f) dokumenty zawierające klauzule „tajemnica skarbowa”, „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne” lub inne, do których stosuje się odrębne przepisy,
- g) oferty pracy, oferty konkursowe posiadające odpowiednie oznaczenie na kopercie,
- h) oferty złożone w wyniku ogłoszenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- i) inne przesyłki, których nieotwieranie wynika z odrębnych przepisów.

9. Na kopertach przesyłek niepodlegających otwarciu, o których mowa w pkt 8., umieszcza się w wolnym miejscu pieczęć wpływu (określającą datę otrzymania pisma, kolejny numer rejestru korespondencji przychodzącej w EZD) oraz dokonuje się odwzorowania cyfrowego koperty (skanu) z adnotacją „przekazano w zamkniętej kopercie” i przekazuje się do odpowiedniego Referatu.

## **Rozdział IV**

### **Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz faksem.**

1. Pracownik punktu kancelaryjnego przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną.
2. Przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
  - a) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu z Urzędem Gminy w Małkini Górnej – poczta@malkiniagorna.pl lub inne adresy wskazane do kontaktu w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - b) przesyłki adresowane na indywidualne adresy poczty elektronicznej:
    - mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw przez Urząd,
    - mające robocze znaczenie dla załatwianych spraw przez Urząd,
    - pozostałe, nieodzwierciedlające działalności Urzędu, np. informacje o szkoleniach, zaproszenia, oferty oraz tzw. spam.
3. Przesyłki, o których mowa w pkt 2) lit a) rejestruje punkt kancelaryjny, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku.
4. Przesyłki, o których mowa w pkt 2 lit. b) tiret 2, drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy.
5. Przesyłek, o których mowa w pkt 2 lit. b) tiret 3, nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy, ale przekazuje się do właściwego merytorycznie Referatu.
6. W przypadku dokumentacji tworzącej akt sprawy wydruki dołącza się do akt sprawy. Dla dokumentacji nietworzącej akt sprawy wydruki przyporządkowuje się do właściwego hasła klasyfikacyjnego, pozostałych przesyłek elektronicznych nie rejestruje się oraz nie włącza się do akt sprawy, ale traktuje się je jako dokument elektroniczny nieewidencjonowany.
7. Z korespondencją wpływającą do Urzędu przy użyciu faksu postępuje się analogicznie jak z dokumentami wpływającymi w wersji papierowej.

## **Rozdział V**

### **Postępowanie z przesyłkami dostarczonymi za pośrednictwem ESP i platformie ePUAP**

1. Urząd udostępnia formularze elektroniczne dla określonych typów spraw w repozytorium dokumentów elektronicznych na platformie ePUAP oraz karty usług, stanowiące krótki opis sposobu wniesienia określonej sprawy drogą elektroniczną.
2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny wniesiony przez ESP, za pomocą formularza elektronicznego powinien zostać:
  - a) włączony automatycznie do EZD,
  - b) wydrukowany wraz z UPO,
  - c) opatrzony pieczęcią wpływu na pierwszej stronie wydruku.
3. W przypadku gdy formularz elektroniczny lub załączony do niego plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wydruk powinien zawierać informację dotyczącą tego podpisu: „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu .... (data); wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji).
4. Dla wyjątków prowadzonych w EZD dokument elektroniczny wniesiony przez ESP, za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP, wprowadzany jest do systemu EZD automatycznie.
5. Do EZD powinna być wprowadzona również wizualizacja wniosku w formacie pdf a wraz z dokumentem (wnioskiem, podaniem) wszystkie pozostałe dokumenty, w tym UPO oraz informacja o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego wykonanej na platformie ePUAP.
6. UPO przechowywane jest przez taki sam okres, przez jaki podmiot publiczny obowiązany jest przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.

## **Rozdział VI**

### **Korespondencja wpływająca do Urzędu na informatycznych nośnikach danych**

1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.
2. Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
  - a) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych;
  - b) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
3. Pracownik Sekretariatu przyjmujący dokument elektroniczny na informatycznym nośniku danych jest zobowiązany sprawdzić czy nośnik taki spełnia wymagania, o których mowa w załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik jest zobowiązany przeskanować nośnik elektroniczny programem antywirusowym na obecność wirusów, a w przypadku stwierdzenia zainfekowanej zawartości odmówić przyjęcia nośnika.
5. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane:
  - a) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się numer rejestracyjny z systemu EZD,
  - b) na informatycznym nośniku danych, wniesionym do Urzędu jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, są rejestrowane na podstawie danych zawartych w treści pisma ( w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma) lub danych na kopercie, w której są zamknięte pisma (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w rejestrze przesyłek wpływających o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.
6. 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 się numer rejestracyjny z systemu EZD na pierwszej stronie wydruku lub na notatce.

7. Jeżeli przesyłka przekazana na informatycznym nośniku danych 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.

8. Dla wyjątków prowadzonych w EZD dokument elektroniczny przekazany:

- a) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się w EZD, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane,
- b) na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się tak jak pozostałe przesyłki w postaci nieelektronicznej, dołączając odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

9. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających. Informatyczny nośnik danych przekazuje się niezwłocznie po zarejestrowaniu przesyłki w punkcie kancelaryjnym do składu informatycznych nośników danych.

10. Pracownik Sekretariatu może potwierdzić wniesienie dokumentu przekazanego na informatycznym nośniku danych dokumentem w postaci nieelektronicznej, drukowanym z systemu EZD.

## **Rozdział VII**

### **Rozdzielanie przesyłek i czynności kancelaryjne**

1. Dla spraw prowadzonych zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w EZD Wójt Gminy dokonuje rozdziału przesyłek zgodnie z podziałem zadań i kompetencji.

2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywa się w formie nieelektronicznej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

3. Dla wyjątków prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności: dekretacje, akceptacje, podpisywanie pism odbywa się w formie elektronicznej.

## **Rozdział VIII**

### **Prowadzenie spraw**

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych odbywa się zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA.

2. Po odebraniu pisma przez pracownika merytorycznego należy powiązać je z istniejącą sprawą lub założyć nową sprawę.

3. Sprawę zakłada pracownik merytoryczny wyznaczony do prowadzenia sprawy:

- a) na przesyłkę wpływającą,
- b) na pismo wewnętrzne,
- c) na pisma wychodzące w formie elektronicznej i tradycyjnej,
- d) na kopertach i zwrotnych potwierdzeniach odbioru.

4. Wszystkie dokumenty z danej sprawy powinny być oznaczone tym samym znakiem sprawy.

5. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.

6. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- a) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- b) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- c) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- d) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

7. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następujący sposób: ABC.123.77.2011, gdzie:

- a) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- b) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- c) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej symbolem ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- d) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

8. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w podmiocie.

9. Do prowadzonych teczek zakłada się spis spraw wg wzoru stanowiącego Załącznik nr 4 do niniejszych Zasad.

**10. Teczkę aktową zakładaną dla spraw opisuje się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszych Zasad.**

11. Przy zastosowaniu systemu EZD jako wspomagającego wykonywanie czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, możliwe jest wykonywanie następujących czynności:

- a) skanowanie dokumentów i ich elektroniczna rejestracja w sekretariacie Urzędu,
- b) przekazanie dokumentów przez sekretariat do Wójta Gminy
- c) zadekretowanie dokumentów przez Wójta Gminy na stanowisko odpowiedzialne za załatwienie sprawy,
- d) w wyjątkowych sytuacjach – dekretacja dokumentu do pracownika bezpośrednio odpowiedzialnego za załatwienie sprawy,
- e) założenie sprawy w teczkę, o symbolu wyznaczonym w JRWA dla danego typu spraw, uzupełnienie spisu spraw,
- f) prowadzenie postępowania, uzupełnianie akt sprawy w trakcie postępowania, przygotowywanie pism, decyzji, odpowiedzi wnioskodawcy. W trakcie załatwiania sprawy dokonywanie akceptacji projektów dokumentów przez bezpośredniego przełożonego i/lub osobę upoważnioną do podpisywania dokumentu finalnego,
- g) automatyczne tworzenie metryki sprawy,
- h) przygotowanie pisma do wysyłki, wydrukowanie zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz sporządzenia nadruku na kopercie i przekazanie przesyłki kancelarii do wysłania,
- i) odnotowania sposobu przesyłki pisma,
- j) odnotowanie skuteczności lub braku możliwości doręczenia przesyłki adresatowi,
- k) prowadzenie rejestrów i ewidencji.

12. Dokumentowanie spraw w systemie tradycyjnym, bez wspomagania EZD odbywa się w sposób opisany w Instrukcji Kancelaryjnej.

13. Dla wyjątków, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia, dokumentowanie spraw odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Podpisywanie pism skierowanych do adresatów zewnętrznych odbywa się z użyciem podpisu elektronicznego, weryfikowanego ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

## **Rozdział IX**

### **Postępowanie z korespondencją wychodzącą**

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyłanego:



- a) przesyłką listową lub paczką,
- b) faksem,
- c) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową lub paczką,
- d) pocztą elektroniczną przez ESP ,
- e) za pośrednictwem platformy E-PUAP.

2. Pisma do wysłania przygotowuje każdy pracownik wysyłający pismo:

- a) **sprawdzając, czy zawiera wykaz elementów, jakie powinno zawierać pismo, stanowiące Załącznik nr 6 do niniejszych Zasad,**
- b) na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się informację co do sposobu wysyłki (na przykład list polecony, list priorytetowy, doręczenie elektroniczne) oraz potwierdzenie dokonania wysłania przesyłki lub jej osobistego doręczenia,
- c) pracownicy przygotowujący pismo do wysłania, umieszczają je w kopercie z adresem, kopertę należy ostemplować pieczęcią Urzędu Gminy oraz opłata pocztowa skredytowana. W razie potrzeby na kopercie umieszcza się pieczętkę "polecony" "priorytet", "ekspres". Brak takiej dyspozycji oznacza, że pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła,
- d) na kopercie należy napisać znak sprawy oraz na zwrotnym potwierdzeniu,
- e) korespondencja wychodząca jest rejestrowana w Rejestrze Przesyłek Wychodzących w formie tradycyjnej.

3. Wysyłanie korespondencji za pośrednictwem ePUAP:

- a) w celu wysłania dokumentu w postaci dokumentu elektronicznego prowadzący sprawę wybiera opcję wysłania korespondencji za pomocą ePUAP. Dokument musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym przez osobę upoważnioną do podpisywania korespondencji wychodzącej.
- b) wysłany dokument przekazywany jest do systemu ePUAP, a klient otrzymuje na swoją skrzynkę kontaktową informację o przesłanej do niego korespondencji z Urzędu.
- c) klient przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego, profilu zaufanego ePUAP potwierdza fakt otrzymania przesyłki przez wygenerowanie UPO.
- d) wpłynięcie podpisanego UPO jest jednoznaczne ze skutecznym dostarczeniem przesyłki adresatowi.

## **Rozdział X**

### **Postępowanie z aktami Rady Gminy**

Postępowanie z aktami i dokumentacją Rady Gminy Małkinia Górna określa Załącznik nr 7 do niniejszych Zasad.

## **Rozdział XI**

### **Archiwizacja dokumentów**

Zasady archiwizacji wytworzonej i zgromadzonej w Urzędzie dokumentacji regulują przepisy Instrukcji Archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 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.

**Załącznik nr 1**

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone wyłącznie w EZD

<b>Symbol klasyfikacyjny</b>	<b>Hasło klasyfikacyjne</b>	<b>Oznaczenie kategorii archiwalnej</b>	<b>Uszczegółowienie</b>
015	Usprawnianie organizacji urzędów, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania	A	
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5	
1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
152	Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
1510	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio (w tym na jednostki podległe)	A	
1511	Skargi i wnioski przekazane do załatwienia według właściwości	BE5	

Wzór pieczęci wpływu nadawany na wersję papierową korespondencji przychodzącej do Urzędu Gminy w Małkini Górnej.

**URZĄD GMINY**

Sekretariat

Wpłynęło dnia .....

nr rejestru .....

ilość zał. ....

podpis .....

Wykaz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać wniesiony dokument elektroniczny.

Urząd przyjmuje następujące typy nośników danych:

- dysk CD (CD -RW) lub DVD (DVD -RW);
- pamięć flash;
- dysk USB;

Akceptowane są następujące struktury fizyczne dokumentów elektronicznych:

1) do danych zawierających dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne lub multimedialne formaty danych, umożliwiające ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek i edytorów:

.txt, .rtf, .pdf, xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, Open XML (.docx, .xlsx, .pptx);

2) do danych zawierających informację graficzną – formaty danych: gif, .jpg (.jpeg), .geotiff, .tif (.tiff),

.png, .svg;

3) do danych zawierających informację dźwiękową lub filmową: .wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mp4;

4) do kompresji (zmniejszenia objętości) dokumentów elektronicznych : .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.

5) do określenia struktury i wizualizacji dokumentu elektronicznego:

- do definiowania układu informacji: .xml, .xsd, .gml, .rng;

- do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML: .xls, .xslt;

6) do elektronicznego podpisywania i szyfrowania dokumentów elektronicznych:

XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, XMLenc.

W przypadku większej liczby załączników (powyżej 2 ) należy je spakować do nieskomplikowanego pliku o rozszerzeniu .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z

Inne wymagania:

1. Dokumenty elektroniczne przekazane do Urzędu powinny być opatrzone zgodnymi z prawdą:

1) imieniem i nazwiskiem,

2) adresem korespondencyjnym.

2. Dokumenty elektroniczne zawierające wirusy lub inne potencjalnie niebezpieczne elementy będą automatycznie odrzucane i nie zostaną przyjęte przez pracownika Urzędu Gminy w Małkini Górnej.



Wzór opisu teczki aktowej

(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej  
- pełna nazwa komórki)

(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

rok założenia teczki

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

### Wykaz elementów, jakie powinno zawierać pismo

Pismo, załatwiające sprawę, powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietu korespondencyjnego formatu A4 i powinno zawierać:

- 1) z lewej strony podłużną pieczęć nagłówkową;
- 2) datę i nazwę miejscowości. Polska Norma PN-EN 28601:2002 ustala, że data zapisywana jest następująco: rok, miesiąc, dzień. Poszczególne elementy mogą być oddzielane znakiem graficznym łączącym lub dzielącym wyrazy np.: 2020-01-31. Datę tę można zapisywać również tak: 31 stycznia 2020 roku, przy czym nie wolno wtedy skracać nazwy miesiąca. Datę i nazwę miejscowości umieszcza się na wysokości pierwszego wiersza naszych danych (pieczęci nagłówkowej);
- 3) znak sprawy;
- 4) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
- 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem. Przed nazwiskiem umieszczamy tytuły naukowe -mgr, prof., inż., dr, pod nazwiskiem, inne tytuły -dyrektor, redaktor, rektor, profesor;
- 6) sprawa -trzy wiersze odstępu od danych adresata, po lewej stronie po dwukropku piszemy dalej z małej litery, wyraz ten można podkreślić. W krótkich pismach element sprawy można pominąć;
- 7) treść pisma;
- 8) pieczęć imienną osoby upoważnionej do podpisania pisma oraz podpis;
- 9) listę adresatów otrzymujących pismo do wiadomości;
- 10) załączniki; dwa wiersze odstępu od treści, po lewej stronie; jeśli z treści pisma wynika jakie to załączniki, wymieniamy po dwukropku tylko ich ilość, jeśli nie -wymieniamy w punktach (numerując); ewentualnie na odwrocie pisma, w lewym górnym rogu -wtedy na poprzedniej stronie znak przeniesienia (%);
- 11) zwrot kończący -umieszcza się na wysokości "załączników", podpis -poniżej,
- 12) adnotację, kto prowadzi sprawę; na piśmie a/a podpis prowadzącego w lewym dolnym rogu,
- 13) przekazywanie projektu pisma do akceptacji następuje w formie papierowej.

Postępowanie z aktami i dokumentacją Rady Gminy Małkinia Górna

1. Ogólne przepisy Instrukcji mają również zastosowanie przy załatwianiu spraw związanych z działalnością Rady Gminy, jeżeli postanowienia niniejszego załącznika nie stanowią inaczej.
2. Sprawy związane z organizacją sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji rejestruje się w spisach spraw, zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
3. Protokoły sesji Rady Gminy, posiedzeń komisji, a także akty tych organów sporządza się i ewidencjonuje według zasad ustalonych przez Radę Gminy.
4. Protokoły sesji są numerowane cyframi rzymskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku, a protokoły komisji -cyframi arabskimi, łamanymi przez dwie ostatnie cyfry roku.
5. Protokoły otrzymują w ciągu kadencji kolejne numery począwszy od numeru jeden.
6. Oryginały protokołów przechowuje się w zbiorach protokołów.
7. W Referacie Organizacyjnym, Kadr i Promocji prowadzi się następujące rejestry:
  - uchwał Rady Gminy,
  - wniosków Komisji Rady Gminy,
  - interpelacji i wniosków radnych wpływających w okresie między sesjami.