STAROSTA
KAZIMIERSKI

Zarządzenie Nr OR.120.62.2016
Starosty Kazimierskiego
z dnia 30.12.2016 Roku

w sprawie stosowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów w Starostwie

Na podstawie art. 34 ust. 1 i 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późn. zm.) w związku z art. 2 ust. 1 pkt 1 oraz art. 16 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, uchwala się, co następuje:

§ 1.

1. Rozporządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
   - EOD – elektroniczny obieg dokumentów – system teleinformatyczny użytkowany w Starostwie służący do wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych;
   - system wspomagający obieg tradycyjny – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający odwzorowywanie w nim wszystkich czynności kancelaryjnych wykonywanych w sposób tradycyjny;

§ 2.

1. Ustala się, że system Elektronicznego Obiegu Dokumentów, zwany dalej systemem EOD jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Elektroniczny obieg dokumentów w ramach systemu EOD dotyczy korespondencji przychodzącej.
3. System EOD 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.

1. System EOD jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników odpowiadających za rejestrację korespondencji.

2. System EOD nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
    1) dokumentacji kadrowej,
    2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej,
    3) informacji niejawnych.

§ 4.

1. Wyznacza się Pana Marka Krupę Sekretarza Powiatu – do pełnienia funkcji pełnomocnika Starosty ds. wdrożenia i stosowania systemu EOD, zwanego dalej pełnomocnikiem.
2. Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:
    1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EOD,
    2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie,
    3) standaryzacja pracy w systemie
    4) zgłaszanie staroście problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 5.

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

Rejestracja i obieg przesyłek wpływających

§ 6.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w systemie EOD.
2. W Starostwie prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek wpływających.
3. Przesyłki, których adresatem jest Urząd, traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane z wyłączeniem przesyłek:
    1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych";
    2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Starostwie;
    3) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
    4) będących ofertami w procesie naboru pracowników.

§ 7.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EOD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu pierwszej strony dokumentu) z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

2. Skanowanie przesyłek wykonuje sekretariat 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) nieczytelną treść;
   5) postać inną niż papierowa;
   6) postać lub formę niemożliwą do skanowania;
4. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 8.

Dopuszcza się rejestrowanie i skanowanie przesyłek wpływających do wydziałów urzędu, jeżeli zostały dostarczone z pominięciem sekretariatu.

§ 9.

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny urzędu należy:
   1) zarejestrować w systemie EOD;
   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 naczelnika wydziału należy zarejestrować w systemie EOD;
2. Email drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
3. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy (przesyłać dalej). Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EOD.
4. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EOD i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 10.

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje sekretariat urzędu. Korespondencję należy:
   1) zarejestrować w systemie EOD;
   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

§ 11.

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) w Starostwie Powiatowym w Kazimierzy Wielkiej 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.
2. W celu złożenia wniosku do Urzędu konieczne jest posiadanie konta użytkownika na platformie ePUAP lub na elektronicznej skrzynce podawczej urzędu.
3. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzane jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP.
4. Przesłanie na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): starostwo@powiat.kazimierzaw.pl
5. Dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy starostwa do sekretariatu urzędu na następujących nośnikach danych:
   1) pendrive
   2) karta pamięci SD
   3) płyta CD/DVD.
6. Dostarczone pliki dokumenty na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika.
7. Dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez urząd.
8. Dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls ...[1]
9. Na żądanie klienta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres email, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

§ 12.

Zasady doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu podlegają ogłoszeniu w BIP.

§ 13.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkości 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 nalepkę 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

§ 14.

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EOD i poprzez ten system przesyła.
2. Treść korespondencji wewnętrznej sporządza się w oparciu o udostępnione szablony w systemie EOD.
3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

Dekretacja i przekazywanie przesyłek

§ 15.

1. Dekretacja przesyłek wpływających i wewnętrznych odbywa się zarówno w systemie tradycyjnym, jak i w systemie EOD, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Po złożeniu dekretacji w systemie tradycyjnym, upoważniony pracownik działający w imieniu własnym lub wskazanej osoby, dokonuje dekretacji w systemie EOD.
3. Dekretacji w systemie EOD nie podlegają przesyłki stanowiące:
   1) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.);
   2) oferty zatrudnienia w Starostwie;
4. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się do sekretariatu urzędu.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 16.

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w Starostwie, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każda teczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3 do zarządzenia.

§ 17.

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: AB-I.123.77.2016, gdzie:
   1) AB-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
   3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2016 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB-I, 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: AB-I.123.77.4.2016, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 18.

1. W przypadku konieczności oznaczenia pisma w sprawie dodatkowym identyfikatorem, identyfikator należy umieścić na formularzu tworzonego pisma

§ 19.

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

§ 20.

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 dnia 7 marca 2012 r. poz. 250) 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 EOD.
2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy:
   1) wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny;
   2) wygenerować dokument elektroniczny metryki (plik) i dołączyć do akt sprawy – dla spraw prowadzonych w formie elektronicznej.

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§ 21.

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-księgowa (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);

§ 22.

Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: AB-I.123.2016, gdzie:

5) AB-I to oznaczenie komórki organizacyjnej;
6) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
7) 2016 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

Akceptacja treści dokumentów

§ 23.

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EOD w postaci elektronicznej w oparciu o ustalone szablony.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EOD. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.
4. Pracownicy dysponujący certyfikatami podpisu elektronicznego potwierdzają akceptację podpisem elektronicznym.
5. Akceptacja ostateczna powinna być potwierdzona podpisem kwalifikowanym upoważnionego pracownika.
6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.
7. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej należy dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach i przekazać do podpisu odręcznego.

Korespondencja wychodząca

§ 24.

1. Korespondencja wychodząca prowadzona jest w sposób tradycyjny.

§ 25.

1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw adresują i ewentualnie kopertują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.
2. Wysyłka przesyłki, po uzyskaniu akceptacji ostatecznej, może być zrealizowana poprzez:
   1) pocztę;
   2) firmy kurierskie;
   3) platformę ePUAP;
   4) elektroniczną skrzynkę podawczą urzędu;
   5) pocztę elektroniczną;

§ 26.

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

STAROSTA POWIATU
Jan Nowak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr .....
Starosty .....
z dnia .....

Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie, prowadzonych w systemie tradycyjnym				
Lp.	Symbol	Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Komórka organizacyjna lub samodzielne stanowisko

Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr .....
Starosty .....
z dnia .....

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 załatwienia	

Wykaz sporządził(a):

Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr .....
Starosty ....
z dnia .....

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)