

Zarządzenie Nr 22/2024
Wójta Gminy Lgota Wielka
z dnia 23 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia zasad postępowania z dokumentacją
w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 1465; zm.: Dz. U. z 2024 r. poz. 1572)

zarządzam:

§ 1

Wprowadzić zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej określone w załączniku do Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję kierowników i pracowników komórek organizacyjnych do przestrzegania Zasad, o których mowa w § 1.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2025r.

Wójt Gminy
Lgota Wielka

Kamil Barda

Zasady postępowania z dokumentacją w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej

Rozdział 1 **Przepisy ogólne.**

1. Ustala się zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją.
2. Funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych powierza się archiwistce Pani Oldze Warzocha, która sprawuje bieżący nadzór, w szczególności w zakresie:
 - 1) doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw,
 - 2) właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 3) przygotowania propozycji uzupełnienia jednolitego rzeczowego wykazu akt dla klasyfikacji nowych zadań.
3. W Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie elektronicznym.
4. Korespondencję rejestruje się w funkcjonującym w Urzędzie Gminy Systemie Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL.
5. W Systemie Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL nie rejestruje się korespondencji wpływającej na platformę przetargową.
6. System Obiegu Dokumentów FINN 8 SQL (zwany dalej SOD) jest narzędziem informatycznym, które wykorzystuje się w Urzędzie Gminy między innymi w celu:
 - 1) prowadzenia rejestrów,
 - 2) załatwiania spraw w SOD i wspierania załatwiania spraw w systemie tradycyjnym,
 - 3) komunikacji wewnętrznej Urzędu Gminy tj. rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu i udostępnianie spraw innym komórkom.
 - 4) komunikacji z osobami i instytucjami spoza Urzędu Gminy,
 - 5) kontroli terminowości i poprawności załatwiania spraw,
 - 6) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po zakończeniu roku kalendarzowego drukowane są z SOD i przechowywane we właściwych teczkach aktowych. Wzór spisu spraw stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszych Zasad.
7. Do prowadzenia spraw służyć mogą inne narzędzia informatyczne, jeżeli obowiązek ich stosowania wynika z odrębnych przepisów lub ma na celu bardziej kompleksowe załatwianie spraw.

Rozdział 2 **Rejestracja i znakowanie spraw.**

1. W Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej nw. komórki organizacyjne prowadzą następujące rejestry centralne:
 - 1) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy:
 - a) rejestr uchwał Rady Gminy,

- b) rejestr interpelacji i zapytań radnych Rady Gminy,
- c) rejestr uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy,
- d) rejestr skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- e) rejestr petycji kierowanych do Rady Gminy.

2) Referat Administracyjny, Inwestycji i Zamówień Publicznych

- a) rejestr zarządzeń Wójta Gminy jako organu gminy,
- b) rejestr upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Wójta Gminy,
- c) rejestr porozumień zawartych przez gminę,
- d) rejestr aktów normatywnych własnych kierownictw Urzędu: poleceń służbowych, pism okólnych, wytycznych Wójta Gminy, Sekretarza Gminy,
- e) rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- f) rejestr petycji wnoszonych do Wójta Gminy,
- g) rejestr skarg i wniosków kierowanych do Wójta Gminy,
- h) rejestr zamówień publicznych,
- i) rejestr wydatkowania środków publicznych poniżej 130 000 złotych.
- j) rejestr ogłoszeń.

2. Niżej wymienione rejestry założone są na okres kadencji organów gminy:

- 1) rejestr interpelacji i zapytań radnych Rady Gminy,
- 2) rejestr uchwał Rady Gminy,
- 3) rejestr uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych Rady Gminy.

3. Oznaczenie uchwał Rady Gminy zawiera: numer kolejnej sesji Rady Gminy zapisany cyfrą rzymską, kolejny numer wynikający z rejestru, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym uchwała została podjęta, np. XXV/10/2020.

4. Oznaczenie zarządzeń Wójta Gminy zawiera: kolejny numer wynikający z rejestru, cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym zarządzenie zostało wydane, np. Nr 10/2020.

Rozdział 3

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na nośniku papierowym.

1. Sekretariat Gminy przyjmuje przesyłki bezpośrednio wpływające na nośniku papierowym.

- 1) W przypadku wpływu przesyłki bezpośrednio do komórki organizacyjnej pracownik jest zobowiązany do osobistego przekazania do rejestracji w Sekretariacie Gminy.
- 2) Sekretariat Gminy prowadzi rejestr przesyłek wpływających adresowanych do Urzędu Gminy prowadzony w SOD.

2. Na przesyłkach wpływających do Urzędu Gminy na nośniku papierowym pracownik Sekretariatu Gminy umieszcza pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma lub, w przypadku, gdy nie ma możliwości otwarcia koperty, na kopercie. Następnie rejestruje przesyłkę w SOD oraz wpisuje odręcznie numer Rejestru Korespondencji Przychodzącej tzw. RKP. Po rejestracji przesyłki w SOD wykonuje się pełne odwzorowanie cyfrowe pisma wraz z załącznikami i przekazuje przesyłkę do dekretacji.

Wzór pieczęci wpływu określa **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

2.1. Dopuszcza się rejestrację przesyłki bez skanowania w przypadku:

- 1) dokumentów formatu A3 i innych niestandardowych formatów,
- 2) opracowań książkowych, dokumentów bindowanych,
- 3) dokumentów o nieczytelnej treści.

2.2. Sekretariat Gminy nie rejestruje przesyłek (jedynie oznacza pieczęcią wpływu) takich jak:

- 1) niezamówione przez Urząd przesyłki reklamowe, wydawnicze, oferty szkoleniowe,
- 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania,
- 3) prasa, książki i inne mające charakter publikacji,
- 4) potwierdzenia odbioru, które dołącza się w komórce organizacyjnej do akt właściwej sprawy.

3. Lista rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez Sekretariat Gminy stanowi **Załącznik nr 2** do niniejszych Zasad.

3.1. Na kopercie przesyłki, która nie jest otwierana pracownik Sekretariatu Gminy umieszcza pieczęć wpływu oraz nadaje odręcznie numer Rejestru Korespondencji Przychodzącej i rejestruje w SOD, następnie skanuje zamkniętą kopertę i przekazuje do adresata.

4. Jeżeli pracownik merytorycznej komórki organizacyjnej otrzymał przesyłkę adresowaną imiennie lub „do rąk własnych” i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych postępuje zgodnie z § 42 ust. 4 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.

5. Przesyłki (paczki) nie dotyczące spraw służbowych tzw. prywatne, nie są przyjmowane ani przechowywane przez Sekretariat Gminy. Przesyłki te osobiście odbierają wyłącznie ich adresaci.

Rozdział 3a

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na informatycznym nośniku danych

1. Do Urzędu Gminy mogą być wnoszone przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych tj.:- przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych,
- stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym.
2. Pracownik Sekretariatu Gminy z przesyłkami przekazanymi na informatycznym nośniku danych postępuje zgodnie z przepisami 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.
3. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się do SOD wynosi 20 MB.
4. Skład informatycznych nośników danych znajduje się w Sekretariacie Gminy.

Rozdział 4

Postępowanie z przesyłkami wpływającymi na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

1. Dokument elektroniczny złożony za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) wpływa bezpośrednio do SOD na poziomie Sekretariatu Gminy.
2. Przesyłki przekazane za pośrednictwem ESP są automatycznie rejestrowane w Rejestrze Korespondencji Przychodzącej SOD

3. Pracownik Sekretariatu Gminy drukuje pismo przewodnie lub cały dokument, nanosi pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku oraz wpisuje odręcznie numer Rejestru Korespondencji Przychodzącej (RKP).

4. Sekretariat Gminy przekazuje dokument za pośrednictwem SOD do dekretacji.

Rozdział 5

Faksy, Przesyłki wpływające pocztą elektroniczną.

1. Faksy wpływające do Urzędu Gminy na numer podany na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, Sekretariat Gminy rejestruje w SOD w zależności od treści faksu i przekazuje do dekretacji.

2. Przesyłki wpływające pocztą elektroniczną (e-maile) na:

a) adres głównej skrzynki mailowej gmina@lgotawielka.pl – pracownik obsługujący niniejszą skrzynkę przesyła przesyłkę drogą elektroniczną do rejestracji w SOD, gdzie automatycznie zostaje nadany numer Rejestru Korespondencji Przychodzącej (RKP). Pracownik Sekretariatu Gminy drukuje pierwszą stronę e-maila lub cały e-mail, nanosi pieczęć z datą wpływu oraz wpisuje odręcznie nadany numer Rejestru Korespondencji Przychodzącej (RKP). Przesyłka po zarejestrowaniu przekazywana jest do dekretacji.

b) adres indywidualnej poczty elektronicznej (w tym skrzynki mailowej komórki organizacyjnej lub sekretariatu):

- jeżeli mają istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu sprawy – kierownik/pracownik komórki organizacyjnej ma obowiązek przy użyciu funkcji „przekieruj do SOD” przesłać e-maila drogą elektroniczną do rejestracji w SOD, gdzie automatycznie zostanie nadany numer RKP. Pracownik Sekretariatu Gminy drukuje pierwszą stronę e-maila lub cały e-mail oraz nanosi pieczęć z datą wpływu. Przesyłka po zarejestrowaniu przekazywana jest do dekretacji.

- jeżeli mają robocze znaczenie dla sprawy – pracownik komórki organizacyjnej drukuje przesyłkę i włącza bez rejestracji do akt sprawy.

- pozostałe przesyłki – nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

Rozdział 6

Faktury, noty księgowe i dowody zakupu.

1. Faktury, noty księgowe i dowody zakupu wpływają do Sekretariatu Gminy i są tam rejestrowane przez pracownika w „Rejestrze faktur”.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 niniejszego Rozdziału, które wpłyną do komórek organizacyjnych Urzędu należy przekazać niezwłocznie do Sekretariatu Gminy w celu rejestracji.

3. Wójt Gminy albo Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji na komórkę organizacyjną lub Skarbnika Gminy lub pracownika merytorycznego.

4. Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje dekretacji na pracownika merytorycznego.

Dalszy sposób postępowania z fakturami opisany został w Zarządzeniu Wójta gminy Lgota Wielka w sprawie: wprowadzenia "instrukcji w sprawie obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów w urzędzie gminy w Lgocie Wielkiej"

Rozdział 7

Ogłoszenia.

Ogłoszenia przychodzące do Urzędu Gminy z zewnątrz, jak i z komórek organizacyjnych Sekretariatu Gminy rejestruje w prowadzonym rejestrze, który zawiera następujące dane:

a) data wpływu,

- b) data wywieszenia,
- c) znak pisma/sygnatura,
- d) treść pisma,
- e) instytucja przesyłająca ogłoszenie,
- f) data zdjęcia, data odesłania,
- g) podpis osoby wywieszającej ogłoszenie.

Rozdział 8

Zasady postępowania z korespondencją wewnątrz Urzędu Gminy

1. Każdy pracownik Urzędu Gminy zobowiązany jest odbierać korespondencję z Sekretariatu Gminy co najmniej raz dziennie.
2. Pracownik niezwłocznie sprawdza zgodność otrzymanej w SOD korespondencji z faktycznie odebraną z Sekretariatu Gminy. Wszelkie niezgodności lub braki niezwłocznie zgłasza pracownikowi Sekretariatu Gminy celem ich zweryfikowania lub uzupełnienia.
3. Wójt Gminy albo Sekretarz Gminy dekretują korespondencję wpływającą poprzez:
 - 1) wskazanie referatu lub nazwiska pracownika, któremu zostaje przydzielona korespondencja do załatwienia,
 - 2) jeżeli jest to niezbędne, podanie wytycznych o sposobie załatwienia sprawy i w zależności od pilności ustalając termin załatwienia sprawy.
4. W przypadku otrzymania korespondencji, której załatwienie nie leży w kompetencjach komórki organizacyjnej korespondencja zostaje zwrócona do Sekretariatu Gminy w celu ponownej dekretacji,
5. W przypadku, gdy załatwienie korespondencji wymaga współdziałania kilku komórek organizacyjnych:
 - 1) komórka, która wymieniona jest w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma oraz jest merytorycznie odpowiedzialna za załatwienie sprawy, pozostałe otrzymują pisma w SOD
 - 2) osoby merytorycznie odpowiedzialne za realizację danego zadania współpracują ze sobą, przekazując sobie informacje, dokonują uzgodnień co do dalszego toku postępowania, odpowiedzialne są za terminowe załatwienie sprawy.
 - 3) komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację danego zadania, poprzez SOD udostępnia za pomocą funkcji „udostępniij” wybraną korespondencję komórkom, w celu uzyskania informacji zwrotnej w prowadzonej sprawie.
6. Sposób załatwiania spraw w Systemie Obiegu Dokumentów przedstawia **Załącznik nr 3** do niniejszych Zasad.
7. Wprowadza się następujące wzory formularzy:
 - 1) Protokół przekazania dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy – **Załącznik nr 6** do niniejszych Zasad.
 - 2) Karta zastępcza (dot. wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego / wyjęcia akt sprawy zteczki aktowej) - **Załącznik nr 8** do niniejszych Zasad.

Rozdział 9

Pisma załatwiające sprawę.

1. Pismo załatwiające sprawę powinno zawierać:

- 1) nagłówek – papier firmowy lub pieczętka nagłówkowa,
- 2) rodzaj dokumentu: (*np. odpowiedź na pismo, odpowiedź na petycję*),
- 3) znak sprawy: (*nadany zgodnie z przepisami § 5 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*),
- 4) sprawa dotyczy: (*krótka treść, np. termomodernizacja szkoły*),
- 5) data wpływu pisma: (*data wpływu pisma do organu*),
- 6) osoba do kontaktu: imię i nazwisko, nazwa komórki organizacyjnej, nr telefonu służbowego, adres e-mail,
- 7) dodatkowe uwagi: (*powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy, inne istotne dla komórki organizacyjnej informacje*),
- 8) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 9) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
- 10) treść pisma,

Dodatkowe informacje: (*wpisujemy w razie potrzeby*),

Podstawa prawna: (*wpisujemy w razie potrzeby*),

11) podpisy (imię i nazwisko osoby sporządzającej pismo złożone po lewej stronie pisma; stanowisko służbowe, imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisania pisma złożone po prawej stronie pisma),

12) w razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:

- pod treścią pisma z lewej strony arkusza – **Załączniki:** – liczba przesyłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
- jeżeli treść pisma ma być – **poza adresatem** – przekazana np. innym instytucjom lub osobom, pod treścią pisma z lewej strony arkusza wpisujemy odpowiednio:

„Pismo otrzymują:”,

„Otrzymują do wiadomości:”.

1.1. Pismo wewnętrzne przesyłane do komórki organizacyjnej tut. Urzędu oraz pismo wszczynające sprawę w komórce merytorycznej (sprawa własna) powinno zawierać:

- 1) nagłówek – papier firmowy lub pieczętka nagłówkowa,
- 2) znak sprawy: (*nadany zgodnie z przepisami § 5 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*),
- 3) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 4) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku (wraz z adresem - w przypadku pism kierowanych na zewnątrz Urzędu),
- 5) treść pisma,

6) podpis (stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania pism, złożone po prawej stronie pisma).

W razie potrzeby pismo powinno również zawierać dodatkowe elementy, o których mowa w ust. 1, a nie wymienione w punktach od 1 do 6 ust. 1.1.

1.2. Pismo w korespondencji prowadzonej z radnymi, w tym m. in.: interpelacje i zapytania radnych, uchwały Komisji Rady Gminy powinno zawierać:

- 1) nagłówek – papier firmowy lub pieczętka nagłówkowa,
- 2) rodzaj dokumentu: (np. *odpowiedź na interpelację nr*),
- 3) znak sprawy: (*nadany zgodnie z przepisami § 5 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*),
- 4) sprawa dotyczy: (*krótka treść, np. temat interpelacji*),
- 5) data złożenia np. interpelacji: w Biurze Rady Miejskiej,
- 6) data podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
- 7) określenie odbiorcy (np. *imię i nazwisko radnego Rady Miejskiej w Dąbrowie Górniczej*),
- 8) treść pisma,
- 9) podpis (stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do podpisywania pisma, złożone po prawej stronie pisma),
- 10) w razie potrzeby pismo powinno również zawierać dalsze następujące określenia:
 - pod treścią pisma z lewej strony arkusza – **Załączniki**: - liczba przesyłanych załączników lub wymienia się je z podaniem liczb porządkowych; na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika,
 - jeżeli treść pisma ma być – **poza adresatem** – przekazana np. innym komórkom organizacyjnym, instytucjom lub osobom, pod treścią pisma z lewej strony arkusza wpisujemy odpowiednio:

„Pismo otrzymują:”

2. Na egzemplarzu pisma przeznaczonym do włączenia do akt sprawy zamieszcza się dodatkowe zapisy wynikające z § 58 ust. 5 i § 60 ust. 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

3. Zasady stosowania pieczętów nagłówkowych i podpisowych w korespondencji określa **Załącznik nr 1** do niniejszych Zasad.

Rozdział 10

Pisma przeznaczone do wysyłki.

1. Pisma na nośniku papierowym są wysyłane przez Sekretariat Gminy (pracownik sporządzający pismo przekazuje kompletną zaadresowaną i zaklejoną kopertę zawierającą pismo do Sekretariatu Gminy celem wysłania).

2. Sekretariat Gminy prowadzi rejestr przesyłek wychodzących, o których mowa w ust. 1 niniejszego Rozdziału.

2.1. Sekretariat Gminy korespondencję wychodzącą z Urzędu przekazywaną przez pracowników komórek organizacyjnych przyjmuje od poniedziałku do czwartku w godzinach od 12:00 do 14:00, w piątek w godzinach od 10:00 do 12:00.

2.2. Właściwie zaadresowana koperta powinna zawierać:

- 1) w lewym górnym rogu pieczętkę nagłówkową Urzędu wraz z nazwą komórki organizacyjnej (lub nadruk danych zawartych na pieczętce), znak sprawy,
- 2) w prawym górnym rogu pieczętkę (lub nadruk): OPLATA POBRANA TAXE PERCUE-POLOGNE (...). Pieczętka dostępna jest w wybranych komórkach organizacyjnych lub w Sekretariacie Gminy.
- 3) pełne dane adresata – w sposób czytelny.

3. Wysyłanie korespondencji przez e-mail, ESP, e-Doręczenia, fax spoczywa na pracownikach komórek organizacyjnych załatwiających sprawę.

3.1. Wysyłanie pism poprzez e-mail (na zewnątrz) odbywa się przy użyciu funkcji „wyślij e-mail” dostępnej w SOD.

3.2. Wysyłanie pism poprzez ESP odbywa się przy użyciu funkcji „wyślij do PeUP” lub „wyślij do ePUAP”.

3.3. Wysyłanie pism poprzez e-Doręczenia odbywa się przy użyciu funkcji „wyślij zaznaczone przez e-Doręczenia”

4. Przesyłki doręczone nieskutecznie (zwroty listów) Sekretariat Gminy przekazuje bez potwierdzenia do właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej.

Zwrotne potwierdzenie odbioru tzw. zwrotki Sekretariat Gminy przekazuje bez potwierdzenia właściwej merytorycznie komórce organizacyjnej.

Przesyłki doręczone nieskutecznie, jak i zwrotne potwierdzenie odbioru komórki organizacyjne dołączają do akt prowadzonych spraw.

Rozdział 11

Przekazanie akt do archiwum zakładowego.

1. Przygotowanie i przekazanie akt do archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym opiera się na zasadach określonych w Instrukcji Kancelaryjnej stanowiącej Załącznik nr 1 oraz 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.

2. Przykładowy opis teczki aktowej stanowi **Załącznik nr 4** do niniejszych Zasad.

3. Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszych Zasad.

4. Wzór karty zastępczej stanowi **Załącznik nr 8** do niniejszych Zasad.

5. Udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego odbywa się na podstawie karty udostępniania akt.

Rozdział 12

Zasady postępowania z dokumentacją związaną z projektami unijnymi.

Zasady postępowania z dokumentacją związaną z projektami unijnymi regulują wytyczne tychże projektów. Wynika to z zasad dotyczących projektów unijnych realizowanych w ramach programu operacyjnego. Przepisy te zawierają uszczegółowienia instytucji zarządzającej.

Rozdział 13

Zasady postępowania z dokumentacją hybrydową wynikają ze specyfiki prowadzenia postępowań w merytorycznych komórkach organizacyjnych.

1. Postępowania prowadzone hybrydowo zawierają dokumentację prowadzoną w formie tradycyjnej i elektronicznej, wynika to z formy dostarczanych dokumentów oraz z posiadania przez merytoryczne komórki organizacyjne systemów i aplikacji do komunikacji elektronicznej.
2. Komórka organizacyjna prowadząca dokumentację hybrydową zobowiązana jest do opracowania szczegółowej instrukcji postępowania z dokumentacją hybrydową zawierającej sposób archiwizacji tej dokumentacji, która sporządzana jest przez kierownika merytorycznej komórki organizacyjnej, weryfikowana oraz akceptowana przez Sekretarza Gminy, zgodnie z wzorem zawartym w **Załączniku nr 9** do niniejszych Zasad.
3. Instrukcję, o której mowa w ust. 2 sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz instrukcji przechowywany jest przez komórkę organizacyjną prowadzącą dokumentację hybrydową, drugi egzemplarz przechowywany jest przez Sekretarza Gminy.

Rozdział 14

Postanowienia końcowe.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Zarządzeniu mają zastosowanie postanowienia 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 z późn.zm.).

Wzory i zasady stosowania pieczętek nagłówkowych i podpisowych w korespondencji oraz wzór pieczęci wpływu i wysłania korespondencji:

1. Wzór pieczęci wpływu:

Urząd Gminy w Lgocie Wielkiej	
Data wpływu	
Nr rejestru:	
Zał.:	Podpis:
Znak sprawy:	

2. Pieczętki nagłówkowe i podpisowe:

1) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach należących do kompetencji Wójta Gminy

Nagłówkowa: WÓJT GMINY LGOTA WIELKA

Podpisowa: WÓJT
Gminy Lgota Wielka
Imię i nazwisko

2) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach załatwianych w zastępstwie Wójta Gminy

Nagłówkowa: WÓJT GMINY LGOTA WIELKA

Podpisowe: ZASTĘPCA WÓJTA
Gminy Lgota Wielka
Imię i nazwisko

3) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia Wójta Gminy

Nagłówkowa: WÓJT GMINY LGOTA WIELKA

Podpisowe:	Z up. WÓJTA	Z up. WÓJTA
	<i>Imię i nazwisko</i> Skarbnik Gminy	<i>Imię i nazwisko</i> Sekretarz Gminy

albo:

Podpisowe:

Z up. WÓJTA
Kierownik Referatu
Nazwa Referatu

Imię i nazwisko

4) W sprawach należących do kompetencji Skarbnika Gminy

Nagłówkowa: Skarbnik Gminy

Podpisowa: Skarbnik Gminy

Imię i nazwisko

5) Pieczętki nagłówkowe i podpisowe w sprawach załatwianych z upoważnienia lub w zastępstwie Skarbnika Gminy

Nagłówkowa: Skarbnik Gminy

Podpisowa: z up. Skarbnika Gminy

Imię i nazwisko

6) W sprawach należących do kompetencji kierowników komórek organizacyjnych

Nagłówkowa: URZĄD GMINY
w Lgocie Wielkiej
powiat radomszczański
woj. łódzkie

Podpisowa: Kierownik Referatu

Imię i nazwisko

3. Stosując papier firmowy do korespondencji należy stosować te same zasady, jak w przypadku stosowania pieczętki nagłówkowej.

4. Pieczętkę potwierdzającą „za zgodność z oryginałem”, a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej za zgodność treści umieszcza się w dowolnym miejscu pod tekstem na dokumencie, którego zgodność jest potwierdzana.

5. Jeśli obecnie stosowane w tutejszym Urzędzie pieczętki różnią się od wyżej wymienionych należy dopasować je do powyższych wzorów w momencie ich wymiany.

Lista rodzajów przesylek wpływających, które nie są otwierane przez Sekretariat Gminy

1. Adresowane do radnych.
2. Listy polecone oznaczone klauzulą „**dane wrażliwe**” lub „**nie otwierać**”.
3. Adresowane imiennie lub do „**rąk własnych**”.
4. Z Centralnego Biura Antykorupcyjnego oznaczonych klauzulą „**nie otwierać**”.
5. Z Policji – Centrum Informacji Kryminalnych oznaczonych klauzulą „**nie otwierać**”.
6. Z innych instytucji z pieczęcią „**dane osobowe podlegające ochronie**”, „**dane wrażliwe**”, „**nie otwierać**”, **dokumenty niejawne, tajemnica skarbową**.
7. Oferty pracy.
8. Adresowane do związków zawodowych działających w Urzędzie, oznaczonych klauzulą „**nie otwierać**”.
9. Oświadczenia majątkowe, jeśli wpłynęły do Urzędu w kopercie oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.
10. Zaświadczenia lekarskie oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.
11. Zaświadczenia o niekaralności oznaczone klauzulą „**nie otwierać**”.
12. Dokumentacja oznaczona klauzulą niejawności „**zastrzeżone**” i „**poufne**” odbierana jest przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych/Inspektora Ochrony Danych lub przez upoważnionego pracownika Centrum Zarządzania Kryzysowego.
13. Korespondencja otrzymywana z **Krajowego Rejestru Karnego**.

Sposób załatwiania spraw w Systemie Obiegu Dokumentów

1. Zasady ogólne

- 1) W Urzędzie Gminy w Lgocie Wielkiej sprawy prowadzone są wyłącznie elektronicznie w SOD.
- 2) Aplikacja wykorzystywana do elektronicznego załatwiania spraw to SOD.
- 3) Każdy pracownik Urzędu ma dostęp do SOD poprzez sieć wewnętrzną.
- 4) Każdy pracownik Urzędu posiada unikalny login, którego używa do logowania się do systemu. Użycie loginu zapewnia autentyczność, niezaprzeczalność i rozliczalność wszelkich działań dokonanych przez zalogowanego pracownika.
- 5) Dostęp do konta innego pracownika odbywa się poprzez jego udostępnienie (wszelkie czynności dokonywane są na własnym loginie). W tym celu należy pobrać, wypełnić i wysłać poprzez SOD do Informatyka **formularz zgłoszeniowy zastępstwa**.
- 6) Do podpisywania dokumentów pracownicy używają kwalifikowanych podpisów elektronicznych.
- 7) Pracownicy komórek organizacyjnych potwierdzają odebranie pisma poprzez SOD przy użyciu funkcji: „potwierdź” odebranie, następnie (o ile jest taka konieczność) przyłączają je do sprawy, a po realizacji potwierdzają jego załatwienie.
- 8) Sekretariat nie drukuje potwierdzeń odebrania pisma z SOD. Potwierdzenie dostępne jest w każdej chwili w systemie.

2. Przyjmowanie pism

- 1) Przesyłki wpływające do Urzędu po zeskanowaniu i zarejestrowaniu w SOD przez Sekretariat Gminy dekretowane są zgodnie z przyjętymi zasadami.
- 2) Wójt Gminy albo Sekretarz Gminy dokonuje dekretacji na komórkę organizacyjną lub Skarbnika Gminy lub pracownika merytorycznego.
- 3) Kierownik komórki organizacyjnej dokonuje dekretacji na pracownika merytorycznego.
- 4) Dokument trafia do akt sprawy prowadzonych przez pracownika.

3. Załatwianie spraw

- 1) Po odebraniu przesyłki (dokumentu/pisma) pracownik merytoryczny zakłada nową sprawę lub dołącza przesyłkę do sprawy już istniejącej.
- 2) SOD nadaje unikalny numer sprawy, który następnie jest używany do identyfikacji sprawy.
- 3) Uzupełniając JRWA – należy wykorzystać wbudowany słownik. Uzupełniając Stronę (nadawcę przesyłki) – użytkownik sprawdza w słowniku kontrahentów czy Strona istnieje, a gdy jej nie ma, wówczas dopisuje ją do słownika.
- 4) W przypadku spraw prowadzonych w sposób elektroniczny pracownik zakłada dokumenty, które odzwierciedlają przebieg sprawy i załącza plik z pismem/odповідzią.
- 5) W przypadku pism niewychodzących poza Urząd (dot. spraw wewnętrznych) plik z pismem/odповідzią może być załączony bezpośrednio w repozytorium (każdy dokument powinien zostać podpisany przez osobę do tego upoważnioną).
- 6) W przypadku pism wychodzących poza Urząd plik z pismem/odповідzią zawsze musi mieć format *.xml wygenerowany z szablonu. Dodatkowe dokumenty w dowolnym formacie *.doc, *.odt, *.xls, *.pdf, *.jpg, *.zip, itp. załącza się „w środku” dokumentu *.xml.

- 7) Każdy dokument wychodzący poza Urząd musi być podpisany.
- 8) Zasady podpisywania dokumentu elektronicznego podpisem kwalifikowanym oraz jego akceptowanie są identyczne jak podpisywanie/parafowanie dokumentu w formie papierowej, tj.:
 - a) jeden dokument podpisem kwalifikowanym podpisuje osoba, która podpisała się na dokumencie w wersji papierowej. Osoba podpisująca dokument elektroniczny dokonuje również ostatecznej akceptacji dokumentu poprzez użycie modułu: „Akceptacje”.
 - b) przed wysłaniem dokumentu do podpisu elektronicznego osoby parafujące dokument w wersji papierowej dokonują akceptacji poprzez użycie modułu: Akceptacje.
- 9) Do sprawy można dołączyć dowolną ilość dokumentów. W dokumentach można załączać pliki, przy czym maksymalny rozmiar to 6 MB. W przypadku pism wysyłanych poprzez ePUAP limit wynosi 500 MB.
- 10) Dokumenty elektroniczne przesyła się do komórki organizacyjnej wybierając kierownika danej komórki (należy zastosować analogię do obiegu papierowego).
- 11) Dokumenty wychodzące poza Urząd w formie elektronicznej automatycznie przypisywane są do rejestrów korespondencji wychodzącej w SOD. Potwierdzenie wysłania drukuje się i dołącza do akt sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.
- 12) Do dokumentów wysyłanych w formie elektronicznej pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu nie drukuje się potwierdzeń wysłania; potwierdzenie dostępne jest w każdej chwili w SOD.
- 13) Po zakończeniu sprawy pracownik potwierdza załatwienie sprawy.
- 14) Daty rozpoczęcia i załatwienia sprawy winny odzwierciedlać rzeczywiste daty załatwiania sprawy.

4. Udostępnianie spraw

- 1) Sprawę zakłada i prowadzi komórka merytoryczna, a w przypadku współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi tut. Urzędu, udostępnia im sprawę w SOD oraz wybraną część dokumentacji stanowiącej akta sprawy.

Komórki inne niż merytoryczna przekazują pisma do akt sprawy komórki merytorycznej używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną. Komórki inne niż merytoryczna nie gromadzą dokumentów kat. BC. Dokumentacja włączona do spraw komórki merytorycznej jest dla pozostałych komórek współpracujących dostępna w SOD.
- 2) Komórka inna niż merytoryczna sporządzając dokument podlegający założeniu sprawy w komórce merytorycznej, nie nanosi na niego znaku sprawy. Znak sprawy nanosi komórka merytoryczna.
- 3) Komórka inna (niemerytoryczna), w przypadku konieczności zebrania danych materiałów od podmiotów zewnętrznych w ramach włączenia ich do udostępnionej sprawy, korespondencję wychodzącą na zewnątrz oznacza znakiem sprawy udostępnionym przez komórkę merytoryczną (nie własnej komórki). Po zebraniu informacji przekazuje wraz z własnym stanowiskiem otrzymaną od innego podmiotu korespondencję tak, aby komórka merytoryczna posiadała kompletną dokumentację sprawy.

Przykładowy opis teczki aktowej

URZĄD GMINY W LGOCIE WIELKIEJ

NAZWA KOMÓRKI ORGANIZACYJNEJ

znak akt

*(oznaczenie kom. organizacyjnej
oraz symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)*

**kategoria
archiwalna**

zgodnie z JRWA

TYTUŁ TECZKI

*(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz informacja
o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)*

ROCZNE DATY SKRAJNE

...../.....

*(rok założenia teczki aktowej uzupełniony po zakończeniu wszystkich spraw
założonych w danej teczce rokiem najpóźniejszego pisma w teczce)*

TOM

.....

numer tomu

*(jeśli akta spraw przyporządkowane
do tego samego symbolu klasyfikacyjnego
z wykazu akt w danym roku obejmują kilka teczek)*

Wzór protokołu wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej

Protokół Nr.....

Wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej – referacie
w dniu..... wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych
(znak sprawy, tytuł sprawy, sygnatura akt)

.....
.....
ujętych na spisie zdawczo-odbiorczym akt nr

UZASADNIENIE

.....
.....

.....
data i podpis kierownika
komórki organizacyjnej

.....
podpis archiwisty zakładowego

.....
podpis odbierającego akta

**Protokół przekazania dokumentacji
w związku ze zmianami organizacyjnymi w Urzędzie Gminy**

Spisany w dniu.....

Pomiędzy przekazującym dokumentację.....

a przyjmującym dokumentację.....

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
1	2	3	4

Teczki z dokumentacją spraw załatwionych zostały przekazane do archiwum zakładowego wg poniższego spisu:

Lp.	Znak teczek	Tytuł teczek	Kategoria archiwalna	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Przekazujący:

Przejmujący:

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Do wiadomości:
Archiwum Zakładowe

SPIS SPRAW

rok	oznacz. kom. org.	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	hasło klasyfikacyjne z wykazu akt			
Lp.	Tytuł (zwięzła treść sprawy)	OD KOGO WPLYNĘŁA	DATA		UWAGI (oznaczenie prowadzącego sprawę oraz sposób załatwienia)	
			znak pisma	data pisma	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia

.....
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu

Karta zastępcza

dot. wyjęcia dokumentacji ze składu chronologicznego / wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej*
(*niepotrzebne skreślić)

1. Znak sprawy	
2. Tytuł / Przedmiot sprawy* (*niepotrzebne skreślić)	
3. Nazwa komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego dokumentację / akta* lub nazwa i adres jednostki organizacyjnej, do której dokumentację / akta sprawy* wysłano (*niepotrzebne skreślić)	
4. Termin zwrotu	

.....
(data i podpis pracownika, który wypożycza dokumentację / akta sprawy*)

.....
(data i podpis pracownika wypożyczającego dokumentację / akta sprawy*)

.....
(data i podpis pracownika zwracającego dokumentację / akta sprawy*)

Instrukcja postępowania z dokumentacją hybrydową

Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu:		
Czego dotyczy dokumentacja hybrydowa:		
Klasyfikacja JRWA:		
Nazwa programu informatycznego:		
Szczegółowy opis sposobu postępowania z dokumentacją hybrydową:		
Opis sposobu archiwizacji dokumentacji hybrydowej:		
Lokalizacja miejsca przechowywania danych:		
Sporządził:	Zweryfikował:	Zatwierdził:
..... (data, podpis)	 (data, podpis)	 (data, podpis)
Zaakceptował:		
..... (data, podpis)		