

ZARZĄDZENIE NR 5/2021
BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA

z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka instrukcji kancelaryjnej,
instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad obiegu korespondencji przy
wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i § 2 ust. 2 i ust. 3 Instrukcji Kancelaryjnej, stanowiącej załącznik nr 1 do 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją zastosowanie mają przepisy określone w:

- 1) 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 z późn. zm.), zwanego dalej rozporządzeniem, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do rozporządzenia, zwanym dalej JRWA - będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji napływającej i powstającej w Urzędzie, poprzez oznaczenie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta sprawy albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt sprawy;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2. Wskazuje się, iż podstawowym systemem wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka jest system mieszany.

§ 3. Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony - papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Biuro Podawcze.

§ 4. Przyjmując pisma pracownik Biura Podawczego wykonuje następujące czynności:

- 1) otwiera korespondencję;

- 2) sprawdza czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Biura Podawczego przekazuje do właściwego podmiotu;
- 3) sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego pracownik Biura Podawczego odnotowuje ten fakt na danym piśmie lub załączniku.

§ 5. 1. Dekretacja odbywa się na oryginalnych dokumentach oraz w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej EZD.

2. Pracownik Biura Podawczego dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do Urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Obraz dokumentu zostaje wprowadzony do obiegu za pośrednictwem skanera (maksymalnie do 10 stron) i zapisany jest na serwerze, a następnie przekazany do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Burmistrzowi/Zastępcy Burmistrza, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych. Zadekretowane pisma w formie papierowej naczelnicy/kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub osoby wskazane przez naczelników/kierowników odbierają za pokwitowaniem w Biurze Podawczym.

§ 6. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

- 1) przyjmują korespondencję;
- 2) rejestrują sprawę zgodnie z JRWA;
- 3) rozpatrują sprawę oraz sprawdzają czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków;
- 4) przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź do podpisu osobie upoważnionej;
- 5) dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD;
- 6) dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD, poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej);
- 7) wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji;
- 8) odnotowują sposób wysyłki pisma;
- 9) w przypadku pism nie tworzących akt sprawy, pracownicy zapoznają się z ich treścią i odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 7. Obieg akt między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się za pośrednictwem Biura Podawczego.

§ 8. Nie są otwierane przez Biuro Podawcze następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) opatrzone klauzulą "zastrzeżone" lub „poufne" zgodnie z ustawą z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 742);
- 2) opatrzone klauzulą "tajemnica skarbowa";

- 3) adresowane imiennie, tj. zawierające jedynie imię i nazwisko oraz adres Urzędu;
- 4) opatrzone dopiskiem "do rąk własnych";
- 5) oznaczone jako "oferta" w ramach prowadzonych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka procedur zamówień publicznych, naborów lub konkursów;
- 6) będące przesyłkami wartościowymi.

§ 9. Dla oznaczania pism znakiem sprawy wprowadza się zasadę, iż po znaku sprawy należy umieścić symbol pracownika prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: OR.1637.2.2021.AX

§ 10. W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu EZD (awaria serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii.

§ 11. Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EZD:

- 1) zarządzenia Burmistrza;
- 2) publikacje (gazety, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty, itp.);
- 3) oferty wydawnicze i szkoleniowe;
- 4) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania, itp.;
- 5) potwierdzenia odbioru, które są dołączone do akt właściwej sprawy;
- 6) sprawy pracownicze;
- 7) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowiska pracy i konkursów;
- 8) dla korespondencji ponadwymiarowej (pow. A4) do systemu wprowadzane jest pismo przewodnie;
- 9) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych;
- 10) akta zbiorowe do aktów stanu cywilnego.

§ 12. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka wyznacza się koordynatora czynności kancelaryjnych w osobie archiwisty Pani Marzeny Kacprzyk.

§ 13. Traci moc zarządzenie nr 69/2008 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 29 grudnia 2008 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji archiwalnej dla Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka oraz zarządzenie nr 21/2019 Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka z dnia 16 października 2019 roku w sprawie systemu wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 14. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Rawa
Mazowiecka

Piotr Irla