

**ZARZĄDZENIE NR 1/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA RAWA MAZOWIECKA**

z dnia 12 stycznia 2022 r.

**w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Miasta Rawa Mazowiecka instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) oraz ustalenia harmonogramu przekazywania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej na stan archiwum zakładowego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 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 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. 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, określające szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz regulującej postępowania 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, stanowiących załącznik nr 2 do rozporządzenia, zwanym dalej JRWA - będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania 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 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 w Urzędzie 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 skarbową”;
- 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;
- 7) przesyłki kierowane do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

**§ 9.** Dla oznaczenia 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.1637.2.2022.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 niezwłocznie po usunięciu awarii.

**§ 11.** Dokumenty podlegające wykluczeniu w systemie 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;
- 11) dokumenty dotyczące procedury o leczeniu odwykowym.

**§ 12.** Ustala się harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 13.** Teczki aktowe spraw zakończonych przechowywane są w komórkach organizacyjnych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po zakończeniu spraw, których akta znajdują się w teczce. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.

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

**§ 15.** Zobowiązuje się naczelników, kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach do terminowego przekazywania akt, kompletnymi rocznikami, całościowo z danej komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

**§ 16.** Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom wydziałów, kierownikom biur, samodzielnym stanowiskom pracy funkcjonującym w strukturze Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka.

**§ 17.** Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Rawa Mazowiecka.

**§ 18.** Traci moc zarządzenie nr 5/2021 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).

**§ 19.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do zarządzenia Nr 1/2022  
Burmistrza Miasta Rawa Mazowiecka  
z dnia 12 stycznia 2022 r.

**harmonogram przekazywania akt do archiwum zakładowego Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka**

<b>Lp.</b>	<b>Miesiąc</b>	<b>Wydziały, biura, samodzielne stanowiska funkcjonujące w strukturze Urzędu Miasta Rawa Mazowiecka</b>
1.	Luty	Wydział Rozwoju i Promocji
2.	Marzec	Wydział Organizacyjny
3.	Kwiecień	Wydział Obywatelski i Zarządzania Kryzysowego
4.	Maj	Wydział Gospodarki Komunalnej
5.	Czerwiec	Wydział Gospodarki Terenami
6.	Lipiec	Wydział Edukacji i Spraw Społecznych
7.	Sierpień	Wydział Finansów i Analiz
8.	Wrzesień	Straż Miejska
9.	Październik	Biuro ds. Rewitalizacji, samodzielne stanowiska pracy