

ZARZĄDZENIE NR .....<sup>210</sup>  
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
z dnia <sup>18 czerwca</sup>.....2014 roku

**w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zmianami) oraz w związku z § 1 ust.3 i 5, § 2 ust.2 i 3, § 16 ust.2 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. Nr 14, poz. 67, Nr 27 poz. 140) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego, zwanym dalej „Urzędem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).
2. Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez wskazanie klas rzeczowych z jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA), określa **załącznik nr 1 do zarządzenia**.
3. Zmiany w załączniku nr 1 nie wymagają zmiany niniejszego zarządzenia.
4. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzonych w klasach, o których mowa w ust. 2 prowadzone jest w systemie tradycyjnym (papierowym).

§ 2

W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym - system EZD stanowi obligatoryjne narzędzie informatyczne do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, przesyłek wychodzących, dokumentów wewnętrznych,
- 2) zakładania spraw,
- 3) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z EZD będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
- 4) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 5) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu,
- 6) przesyłania przesyłek,
- 7) dokonywania dekretacji pod warunkiem jej przeniesienia na dokumenty papierowe w postaci dekretacji zastępczej,
- 8) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych pod warunkiem uzupełnienia jej treści o czynności wykonane poza EZD, jej wydrukowaniu i dołączeniu do akt sprawy.

### § 3

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w systemie EZD umieszcza się w szczególności:
  - 1) odwzorowania przesyłek wpływających dotyczących tej sprawy,
  - 2) przesyłki wpływające w postaci naturalnych dokumentów elektronicznych,
  - 3) przesyłki adresowane na skrzynki poczty elektronicznej,
  - 4) dekretacje,
  - 5) notatki,
  - 6) naturalne dokumenty elektroniczne przesyłane do innych komórek organizacyjnych oraz od nich otrzymywane (korespondencja wewnętrzna),
  - 7) naturalne dokumenty elektroniczne przeznaczone do wysyłki za pomocą środków komunikacji elektronicznej,
  - 8) rejestrację korespondencji wychodzącej.
2. Założenie w EZD sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym, następuje w momencie inicjowania sprawy własnej bądź otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.
3. Dla dokumentów elektronicznych zgromadzonych w systemie EZD wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający sprawę, którego dotyczy dokument.
4. Za realizację obowiązków, o których mowa w ust. 1 - 3 odpowiada prowadzący sprawę.

### § 4

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 4.
2. W przypadku wpływu do Urzędu przesyłki zawierającej więcej niż jeden komplet dokumentów, każdy z nich podlega odrębnej rejestracji.
3. Rejestracja przesyłek wpływających polega na nadaniu przesyłce unikatowego identyfikatora z rejestru przesyłek wpływających oraz uzupełnieniu podstawowych metadanych opisujących tę przesyłkę.
4. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD nie podlegają przesyłki **zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia**.
5. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu, z wyłączeniem przesyłek:
  - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
  - 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
  - 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 zatrudnienia w Urzędzie,
  - 5) stanowiących dokumenty niejawne.
6. Przesyłki sądowe oznaczone znakiem sprawy Urzędu są bezpośrednio rozdzielane przez Kancelarię Ogólną do właściwych komórek organizacyjnych, których symbol znajduje się w znaku spraw. Przesyłki sądowe zawierające pisma procesowe nie oznaczone znakiem sprawy Urzędu są rozdzielane po uprzedniej

konsultacji pracowników Kancelarii Ogólnej z radcą prawnym Biura Prawnego Urzędu.

## § 5

1. Przesyłki wpływające na nośniku papierowym po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, skanowane są w całości, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego przesyłek ze względu na:
  - 1) rozmiar strony większy niż A4,
  - 2) liczbę stron większą niż 25,
  - 3) nieczytelną treść,
  - 4) postać inną niż papierowa,
  - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na treść, zgodnie ze wskazanymi przez właściwe komórki organizacyjne Urzędu rodzajami przesyłek.
4. Wykazy przesyłek nie podlegających odwzorowaniu ze względu na treść oraz ich aktualizację sporządzają i przekazują do Kancelarii Ogólnej właściwe komórki organizacyjne Urzędu.

## § 6

1. Maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 15 MB.
2. Przesyłki, o pojemności powyżej 15 MB, przechowywane będą na dostarczonym nośniku.

## § 7

1. Czynności rejestracji przesyłek wpływających do Urzędu w systemie EZD, dokonywane są przez:
  - 1) pracowników Biura Obsługi Mieszkańców i Nadzoru Organizacyjnego w Kancelarii oraz w punktach informacyjnych,
  - 2) wskazanych pracowników komórek organizacyjnych - pełniących funkcję operatorów w systemie EZD - jeśli z różnych powodów nie można skierować przesyłki do Kancelarii,
  - 3) operatorów w systemie EZD dla e-maili wpływających na indywidualne, służbowe adresy poczty elektronicznej, o ile ich treść jest istotna dla przebiegu sprawy oraz dla faxów, jeśli urządzenie do przesyłania faxów jest wyposażeniem stanowiska pracy.
2. Przesyłki przekazane pocztą elektroniczną wprowadza się do systemu EZD w taki sposób, aby zachować je w postaci naturalnego dokumentu elektronicznego wraz z załącznikami w formatach, w jakich były do przesyłki załączone.
3. Jeśli przesyłka, która wpłynęła do Urzędu w postaci papierowej, jest rejestrowana poza Kancelarią musi zostać odwzorowana cyfrowo, z wyjątkiem przesyłek wyłączonych ze skanowania.
4. Jeśli e-mail jest dokumentem akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, to po

zarejestrowaniu w systemie EZD, należy go wydrukować, opatrzyć pieczęcią wpływu i odręcznie wpisanym numerem rejestru dokumentów przychodzących a następnie dołączyć do akt sprawy.

## § 8

1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD w Urzędzie, wyodrębnia się następujące zbiory składów chronologicznych:
  - 1) przesyłek dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe, oznaczonych symbolem „**SCHP**”
  - 2) przesyłek dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, oznaczonych symbolem „**SCHN**”
  - 3) pozostałych dokumentów stanowiących elementy akt spraw elektronicznych, oznaczonych symbolem „**SCHW**”
2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej w urzędzie tworzy się, następujące składy informatycznych nośników danych, których zawartość:
  - 1) w pełni włączono do systemu EZD oznaczonych symbolem „**SIP**”
  - 2) nie została włączona do systemu EZD oznaczonych symbolem „**SIN**”, z zastrzeżeniem ust. 3.
3. W przypadkach określonych przepisami szczególnymi, informatyczne nośniki danych przechowywane są zgodnie z zasadami określonymi w tych przepisach.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

## § 9

1. Po dokonaniu rejestracji w EZD i wykonaniu odwzorowania cyfrowego, z zastrzeżeniem § 4, postać nieelektroniczna przesyłek wpływających jest bezpośrednio przyjmowana na stan właściwego składu chronologicznego z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przesyłki, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia, stanowiące wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Urzędzie, nie są przyjmowane na stan składu chronologicznego.
3. Jeżeli przesyłka przyjęta na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny lub podlega przekazaniu zgodnie z właściwością, następuje jej wycofanie ze stanu składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wnoszącej o wycofanie i powodu wycofania przesyłki.
4. Wypożyczenie dokumentów ze składu chronologicznego ze wskazaniem osoby wypożyczającej możliwe jest w przypadku, gdy:
  - 1) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
  - 2) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu, lub w innym uzasadnionym przypadku.
5. Informacje o czynnościach wykonanych na dokumentach stanowiących zasób składu chronologicznego są odnotowywane w EZD poprzez dodanie raportu do dokumentu.

6. Szczegółowe zasady funkcjonowania składów chronologicznych określi odrębna instrukcja.

## § 10

1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust.4.
2. Po złożeniu dekretacji elektronicznej, w przypadku elementów akt sprawy prowadzonych w sposób tradycyjny, stosuje się dekretację zastępczą poprzez przeniesienie dekretacji wykonanej w EZD na dokument nieelektroniczny zgodnie z poniższym wzorem:

.....”  
**(treść dekretacji w systemie EZD)**

**Dekretacja zgodna z dekretacją elektroniczną dokonana w dniu ..... przez .....**  
**w systemie EZD (podpis pracownika nanoszącego dekretację zastępczą).**

3. Dla wykonania czynności, o których mowa w ust. 2 dopuszcza się stosowanie stempli.
4. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:
  - 1) faktury,
  - 2) materiały reklamowe i oferty szkoleń,
  - 3) zwrotne potwierdzenia odbioru,
  - 4) korespondencja nieskutecznie doręczona,
  - 5) dowody opłat za wydanie decyzji,
  - 6) dokumenty zawierające informacje niejawne, przetwarzane zgodnie z odrębnymi przepisami.

## § 11

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się wyłącznie w postaci elektronicznej i podlega rejestracji w rejestrze dokumentów wewnętrznych w EZD.
2. Wymiana pism, o których mowa w ust. 1, odbywa się zgodnie z ogólnymi zasadami obiegu dokumentów obowiązującym w Urzędzie.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba przekazania pisma do innej komórki organizacyjnej, stanowiącego element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny, kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik podpisuje elektronicznie pismo, które jest udostępniane innej komórce organizacyjnej w postaci elektronicznej oraz podpisuje odręcznie wydrukowany egzemplarz tego pisma z przeznaczeniem do włączenia do akt sprawy prowadzonej w formie tradycyjnej.
4. Pismo będące odpowiedzią, przekazane w formie elektronicznej w sprawach prowadzonych w formie tradycyjnej, należy wydrukować z systemu EZD i włączyć kopię do akt sprawy, uwierzytelniając ją zgodnie z § 12.
5. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

## § 12

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011r. w sprawie sporządzania i doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1216 ze zm.), mogą być udostępnione za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, na informatycznych nośnikach danych, albo w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma.
2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu elektronicznego na jego wydruku należy umieścić treść uwierzytelnienia przy użyciu właściwej pieczęci lub wygenerowaną z systemu EZD.

*„Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (nr ID.....)  
podpisany  
podpisem elektronicznym w dniu ..... przez (imię i nazwisko, stanowisko  
służbowe).*

3. Pod treścią uwierzytelnienia kopii należy umieścić co najmniej następujące elementy informacyjne:
  - 1) kto sporządził kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe) osoby uwierzytelniającej oraz jej podpis,
  - 2) datę wykonania wydruku.

## § 13

1. Przy sporządzaniu projektów pism stosuje się wzory i formularze określone w odrębnych przepisach.
2. Przy opracowywaniu projektów innych pism, niż określone w ust. 1, zaleca się stosowanie szablonów przygotowanych w postaci elektronicznej w EZD. W przypadku wykorzystania odpowiedniego szablonu, na wydruku pisma nie umieszcza się pieczęci nagłówkowych i podpisowych. Pismo w postaci papierowej powinno zostać opatrzone podpisem odręcznym.

## § 14

1. Akceptacji projektów pism w sprawach prowadzonych w postaci elektronicznej, dokonuje się wyłącznie w ramach systemu EZD przy użyciu funkcji „akceptuj”.
2. Zaakceptowane pisma opatrywane są podpisem elektronicznym, właściwym dla rodzaju podpisywanych dokumentów (wewnętrznych lub wychodzących).

## § 15

1. Przesyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu w postaci elektronicznej za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, odbywa się przy wykorzystaniu odpowiednich funkcji systemu EZD.



2. W sytuacjach awaryjnych dopuszcza się możliwość przesyłania korespondencji elektronicznej z pominięciem modułu obsługi tego typu korespondencji z systemu EZD.
3. Wysyłane pismo nie może się różnić od pisma utworzonego i zatwierdzonego w systemie EZD. W przypadku ręcznego dopisywania na piśmie wychodzącym dodatkowej treści, w tym zwrotów grzecznościowych typu „Szanowna Pani”, „Z poważaniem” itp. należy w systemie EZD, do akt w sprawie dołączyć skan ostatecznej wersji pisma.
4. Data korespondencji wychodzącej w postaci papierowej musi być tożsama z datą złożenia podpisu elektronicznego w systemie EZD przez upoważnionego pracownika.

#### § 16

1. Z dniem 1 lipca 2014 r. powołuje się Zespół ds. utrzymania i rozwoju EZD w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Zadania oraz zakres obowiązków i kompetencji Zespołu określi odrębne zarządzenie.

#### § 17

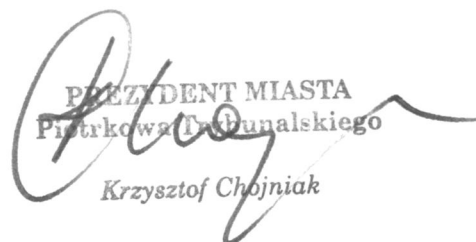
1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu do stosowania przyjętych zasad postępowania z dokumentacją, określonych w niniejszym zarządzeniu.
2. Za sprawozdawczość odpowiedzialny jest Zespół, o którym mowa w § 16.
3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

#### § 18

Traci moc zarządzenie Nr 496 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 20 grudnia 2013r. w sprawie zakresu stosowania w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego systemu „IntraDOK” jako systemu wspomagającego czynności kancelaryjne.

#### § 19

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązywania od dnia 1 lipca 2014 r.

  
PREZIDENT MIASTA  
Piotrkowa Trybunalskiego  
Krzysztof Chojniak

## ZAŁĄCZNIK Nr 1

do Zarządzenia Nr .....  
 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego  
 z dnia 18.06.2014r

## WYKAZ SPRAW PROWADZONYCH W SYSTEMIE TRADYCYJNYM

| PREZYDENT MIASTA      |                |                       |      |  |
|-----------------------|----------------|-----------------------|------|--|
| LP                    | SYMBOL KOMORKI | SYMBOL KLASYFIKACYJNY |      | HASŁO KLASYFIKACYJNE   |
| 1                     | P              |                       | 033  | Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania gminy i jej jednostek organizacyjnych z innymi podmiotami lub jednostkami organizacyjnymi na gruncie krajowym |
| URZĄD STANU CYWILNEGO |                |                       |      |  |
| LP                    | SYMBOL KOMORKI | SYMBOL KLASYFIKACYJNY |      | HASŁO KLASYFIKACYJNE   |
| 1                     | USC            |                       | 1610 | Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism - dziennik korespondencyjny USC  |
| 2                     | USC            |                       | 1630 | Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym  |
| 3                     | USC            |                       | 1631 | Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych  |
| 4                     | USC            |                       | 1632 | Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej   |
| 5                     | USC            |                       | 1633 | Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym   |
| 6                     | USC            |                       | 1634 | Kwerendy archiwalne w dokumentacji   |
| 7                     | USC            |                       | 1635 | Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym  |
| 8                     | USC            |                       | 5352 | Unieważnienie, sprostowanie, ustalenie treści, odtworzenie i uzupełnienie aktu stanu cywilnego   |
| 9                     | USC            |                       | 5353 | Wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg  |
| 10                    | USC            |                       | 5354 | Zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca   |
| 11                    | USC            |                       | 5355 | Zmiana imion i nazwisk   |
| 12                    | USC            |                       | 5356 | Nadawanie medalu za długoletnie pożycie małżeńskie   |
| 13                    | USC            |                       | 5360 | Zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą  |
| 14                    | USC            |                       | 5361 | Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa   |
| 15                    | USC            |                       | 5362 | Odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego   |
| 16                    | USC            |                       | 5364 | Udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego   |
| 17                    | USC            |                       | 5365 | Profilaktyka i konserwacja akt stanu cywilnego   |
| 18                    | USC            | 537                   |      | Sprawy konsularne  |
| 19                    | USC            |                       | 5330 | Statystyka urodzeń, małżeństw, zgonów  |
| 20                    | USC            |                       | 5351 | Rejestracja aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu i ich zmiany  |
| 21                    | USC            |                       | 5363 | Powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonywanych w aktach stanu cywilnego  |
| BIURO PRAWNE          |                |                       |      |  |
| LP                    | SYMBOL KOMORKI | SYMBOL KLASYFIKACYJNY |      | HASŁO KLASYFIKACYJNE   |
| 1                     | PRP            |                       | 074  | Opinie prawne na potrzeby gminy i jej jednostek organizacyjnych  |
| 2                     | PRP            |                       | 0750 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi   |
| 3                     | PRP            |                       | 0751 | Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi  |
| 4                     | PRP            | 076                   |      | Obsługa prawna w zakresie windykacji lub egzekucji należności  |