

ZARZĄDZENIE NR
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 19 marca 2015 roku

w sprawie zmian Zarządzenia Nr 482 z 31.12.2014r. w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.

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

§ 1

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 482 z 31.12.2014r. w sprawie wskazania podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wprowadzenia do stosowania procedury użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Za realizację i sprawozdawczość odpowiada Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania Jakością i Bezpieczeństwem Informacji.
2. Nadzór nad prawidłową realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

PREZYDENT MIASTA
Piotrkowa Trybunalskiego

Krzysztof Chojniak

ZAŁĄCZNIK

do Zarządzenia Nr
Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego
z dnia 19.10.2015r. 2015r.

ZAŁĄCZNIK Nr 1 do Zarządzenia Nr 482 Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego z dnia 31.12. 2014r.

Procedura użytkowania systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Urzędzie Miasta Piotrkowa Trybunalskiego oraz sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną oraz tradycyjną odzwierciedlającą sposób rozstrzygnięcia oraz załatwiania spraw.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Procedura użytkowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją zwanego dalej systemem EZD określa sposób:

- 1) postępowania z dokumentacją dotyczącą spraw prowadzonych według podstawowego systemu kancelaryjnego;
- 2) wykorzystania systemu EZD jako wspomagającego narzędzia informatycznego w przypadku postępowania z dokumentami stanowiącymi wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania;
- 3) postępowania z korespondencją wewnętrzną;
- 4) zasady działania składów chronologicznych.

§ 2

Ilekcroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 2) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Piotrkowa Trybunalskiego;
- 3) komórce organizacyjnej urzędu – należy przez to rozumieć, biura, referaty, oraz inne struktury działające w urzędzie w oparciu o regulamin organizacyjny;
- 4) instrukcji kancelaryjnej (IK) – należy przez to rozumieć rozporządzenie 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 dnia 20 stycznia 2011 r.);

- 5) systemie EZD – należy przez to rozumieć stosowany w urzędzie system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
- 6) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2014 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) identyfikatorze dokumentu – należy przez to rozumieć nadawany automatycznie unikatowy numer w całym systemie EZD;
- 8) rejestrze przesyłek przychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek otrzymywanych przez Urząd prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 9) rejestrze przesyłek wychodzących – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek wysyłanych (wydawanych) przez urząd prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego urzędu;
- 10) rejestrze przesyłek wewnętrznych – należy przez to rozumieć rejestr służący do ewidencjonowania w kolejności chronologicznej przesyłek przesyłanych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu prowadzony w systemie EZD jako jeden rejestr dla całego Urzędu;
- 11) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany certyfikatem kwalifikowanym oraz złożony za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego;
- 12) zwykłym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny złożony w oparciu o mechanizmy określone w § 12 instrukcji kancelaryjnej;
- 13) naturalnym dokumencie elektronicznym – należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
- 14) odwzorowaniu cyfrowym – należy przez to rozumieć dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru;
- 15) metadanych – należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie.

ROZDZIAŁ II

Zasady rejestracji i obiegu dokumentów oraz zakładania spraw.

§ 3

1. Przesyłki wpływające do Urzędu rejestrowane są w oparciu o zarządzenie Prezydenta Miasta Nr 309 z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania z przesyłkami wpływającymi do Urzędu Miasta Piotrkowa Trybunalskiego.
2. Rejestracji w systemie EZD nie podlegają przesyłki:
 - 1) rejestrowane w systemach teleinformatycznych, które nie są administrowane przez Urząd;
 - 2) rejestrowane w systemach teleinformatycznych pozwalających na realizowanie usług publicznych w ramach tzw. programów dedykowanych.
3. Rejestr programów dedykowanych stosowanych w urzędzie oraz systemów teleinformatycznych nieadministrowanych przez Urząd prowadzi, udostępnia i aktualizuje Koordynator czynności kancelaryjnych.
4. Rejestracji przesyłek wpływających dokonują osoby uprawnione, posiadające status „Operatora” w systemie EZD.

§ 4

1. Dekretacja przesyłek wpływających odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
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 dokonaną 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 o powyższej treści.
4. W przypadku błędnej dekretacji przesyłka zwracana jest do osoby dekretującej wraz z podaniem przyczyny zwrotu dekretacji.

§ 5

1. Rozdział przesyłek odbywa się wyłącznie w systemie EZD.
2. Rozdziału przesyłek dokonują punkty kancelaryjne zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w Urzędzie.
3. W przypadku błędnego rozdzielenia przesyłek odbiorca niezwłocznie przekazuje je zgodnie z właściwością lub do punktu kancelaryjnego.

§ 6

1. Każda zakładana w Urzędzie sprawa jest rejestrowana w systemie EZD, bez względu na sposób dokumentowania przebiegu jej załatwiania i rozstrzygnięcia.
2. Sprawa może być zakładana (rejestrowana):
 - 1) na podstawie otrzymanych dokumentów;
 - 2) z inicjatywy własnej na podstawie własnych dokumentów lub z inicjatywy własnej niezwiązanej z żadnym dokumentem.
3. Pracownik wszczynający sprawę ustala niezwłocznie sposób, w jaki będzie prowadzona sprawa – w systemie EZD lub w systemie tradycyjnym i odnotowuje ten fakt w metadanych sprawy zarejestrowanej w systemie.
4. Dla dokumentów elektronicznych gromadzonych w systemie EZD oraz zarejestrowanych spraw w systemie, wymagane jest zapisywanie metadanych oraz nadawanie nazw i tytułów w sposób jednoznacznie określający dokument oraz sprawę.

§ 7

1. W systemie EZD za wystarczające potwierdzenie faktu, zapoznania się adresata dokumentu z jego treścią uznaje się odnotowaną w systemie zmianę statusu dokumentu z „nieodebrany” na „odebrany” wraz z datą i godziną tego zdarzenia.
2. W systemie EZD za wystarczające potwierdzenie faktu zapoznania się adresata przydzielonej sprawy z jej zawartością (akta sprawy), uznaje się odnotowaną w systemie zmianę statusu sprawy z „nieodebrana” na „odebrana” wraz z datą i godziną tego zdarzenia.

§ 8

1. W przypadku zmiany prowadzącego sprawę, dotychczasowy prowadzący sprawę jest zobowiązany do przekazania w systemie EZD akt sprawy do bezpośredniego przełożonego wraz z nadaniem przełożonemu uprawnień prowadzącego sprawę.
2. W przypadku przejścia części lub całości zadań zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez inną komórkę organizacyjną, kierownik komórki zreorganizowanej przekazuje kierownikowi komórki przejmującej zadania dokumentację spraw niezakończonych w EZD, w sposób jak w pkt. 1, oraz sporządza protokół z przekazania dokumentacji, który udostępnia Koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 9

1. Dokumenty wychodzące rejestrowane w systemie EZD (naturalne dokumenty elektroniczne rejestrowane w rejestrze przesyłek wychodzących) bez względu na sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie podpisywane są przez osobę upoważnioną przy użyciu podpisu elektronicznego weryfikowanego certyfikatem kwalifikowanym oraz złożonego za pomocą bezpiecznego urządzenia do składania podpisu elektronicznego.
2. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny oraz przy wysyłce w sposób tradycyjny

po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 następuje wydruk dokumentu z systemu EZD. Drukuje się co najmniej dwa egzemplarze pisma, które następnie są podpisywane odręcznie i co najmniej jeden z egzemplarzy włączany jest do akt sprawy.

3. W przypadku dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw w Urzędzie w sposób tradycyjny, przy wysyłce za pomocą środków komunikacji elektronicznej po wykonaniu czynności opisanej w pkt. 1 drukuje się co najmniej jeden egzemplarz pisma, które następnie jest podpisywany odręcznie i włączany do akt sprawy, natomiast wysyłce podlega podpisany dokument elektroniczny.

§ 10

1. W przypadku konieczności wydzielenia spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (założenia podteczki) pracownik po uzgodnieniu z kierownikiem komórki składa do Koordynatora czynności kancelaryjnych wnioski o zgodę na wydzielenie spraw w osobne zbiory.
2. W przypadku nowych zadań w komórce organizacyjnej – dobieranie właściwych klas z wykazu akt do załatwianych spraw dokonywane jest w porozumieniu i za zgodą Koordynatora czynności kancelaryjnych.

ROZDZIAŁ III

System elektroniczny

§ 11

1. W przypadku prowadzenia sprawy w systemie EZD, pracownik odpowiedzialny za jej załatwienie przechowuje kompletne akta sprawy w tym systemie, pamiętając o uzupełnieniu metadanych każdego dokumentu stanowiącego element akt tej sprawy.
2. Założenie w systemie EZD sprawy następuje w momencie inicjowania sprawy własnej bądź otrzymania przez prowadzącego sprawę przesyłki wpływającej z zewnątrz, również gdy nie wykonano jej odwzorowania cyfrowego w EZD.

§ 12

1. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad rejestracji sprawy. Rejestracja polega na korzystaniu z odpowiednich funkcji programu:
 - 1) w przypadku zakładania sprawy na podstawie otrzymanego dokumentu – przy wykorzystaniu funkcji z menu dokumentu „Utwórz sprawę”;
 - 2) w przypadku zakładania sprawy z inicjatywy własnej – przy wykorzystaniu funkcji systemu „ Nowy” – „sprawa”.
2. Prowadzący sprawę jest zobowiązany podczas zakładania sprawy do wprowadzenia w formularzu metadanych sprawy w polu „słowo kluczowe” symbolu „EZD”.

§ 13

1. Zakończenie sprawy jest odnotowywane w systemie przez prowadzącego (właściciela) sprawy poprzez modyfikację metadanych sprawy w sposób zgodny z funkcjami systemu umożliwiającymi archiwizację sprawy.
2. Czynności o której mowa w ust. 1 musi być wykonana niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

ROZDZIAŁ IV

System tradycyjny

§ 14

W przypadku spraw prowadzonych tradycyjnie pełna dokumentacja odzwierciedlająca przebieg załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, powinna być gromadzona w teczkach aktowych.

§ 15

1. 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.

§ 16

1. W odniesieniu do spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, w systemie EZD stosowanym jako system pomocniczy 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.

§ 17

1. 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.
2. Prowadzący sprawę jest zobowiązany podczas zakładania sprawy do wprowadzenia w formularzu metadanych sprawy w polu „słowo kluczowe” symbolu „ST” (sprawa tradycyjna).
3. Po założeniu sprawy w systemie EZD prowadzący sprawę dokonuje niezbędnych wpisów w spisie spraw w teczce aktowej.

§ 18

1. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad rejestracji sprawy. Rejestracja polega na korzystaniu z odpowiednich funkcji programu:
 - 1) w przypadku zakładania sprawy na podstawie otrzymanego dokumentu – przy wykorzystaniu funkcji z menu dokumentu „Utwórz sprawę”;
 - 2) w przypadku zakładania sprawy z inicjatywy własnej – przy wykorzystaniu funkcji systemu „ Nowy” – „sprawa”.

§ 19

1. Zakończenie sprawy jest odnotowywane w systemie przez prowadzącego (właściciela) sprawy poprzez modyfikacje metadanych sprawy w sposób zgodny z funkcjami systemu umożliwiającymi archiwizację sprawy.
2. Czynności o której mowa w ust. 1 musi być wykonana niezwłocznie po zakończeniu sprawy.

ROZDZIAŁ V

Korespondencja wewnętrzna

§ 20

1. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Urzędu odbywa się 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. Egzemplarz pisma przeznaczony do podpisu odręcznego może być wydrukowany tylko po jego uprzednim podpisaniu elektronicznym i wyłącznie z systemu EZD.
 5. Nieprzestrzegania pkt. 4 skutkuje nieważnością dokumentu pod względem formalno-prawnym.
 6. 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 § 21.
 7. W przypadku konieczności przekazania załącznika istniejącego tylko w postaci innej niż elektroniczna, formę załącznika oraz sposób przekazania należy opisać w raporcie dołączonym do dokumentu.
 8. Dokumenty zawierające informacje niejawne są przetwarzane i przekazywane według odrębnych przepisów.

§ 21

1. Kopie dokumentów elektronicznych, sporządzane zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. 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.....)
zarejestrowanym 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.

ROZDZIAŁ VI

Procedury postępowania w Składach Chronologicznych wraz z wzorami stosowanych dokumentów.

§ 22

1. Składy chronologiczne (SCH) zostały utworzone w celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej i dokumentacji na informatycznych nośnikach danych (Dokumentacji) dla spraw prowadzonych w systemie EZD.

2. Istnieją osobne SCH dla dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej.
3. W każdym SCH gromadzone są osobno: dokumentacja całkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHP), niecałkowicie odwzorowana elektronicznie (SCHN) oraz nośniki informatyczne (SCHE), wraz z załącznikami do tej dokumentacji.
4. SCH prowadzone są w obiektach Urzędu Miasta na Pasażu K. Rudowskiego 10 oraz na ul. Szkolnej 28.
5. W SCH przechowywana jest cała Dokumentacja z wyjątkiem tej, która:
 - a) musi być przekazana do załatwienia innym organom zgodnie z właściwością;
 - b) nadesłana została przez inne podmioty i podlega zwrotowi po załatwieniu sprawy;
 - c) błędnie została skierowana do Urzędu Miasta i podlega przekazaniu do właściwego adresata;
 - d) dotyczy sprawy prowadzonej w systemie tradycyjnym.

§ 23

1. Dokumentacja wpływająca do Urzędu, po zarejestrowaniu w systemie EZD przechowywana jest w Kancelarii przez okres 3 dni roboczych.
2. Z Kancelarii Dokumentacja wpływająca jest przekazywana do SCH każdego dnia roboczego na podstawie raportu dziennego przekazywanej Dokumentacji (Załącznik nr 1) w godz. 8:00 - 8:30.
3. Dokumentacja wewnętrzna i wychodząca wytworzona podczas prowadzenia spraw (prowadzonych w systemie elektronicznym) jest przekazywana bezpośrednio do SCH.

§ 24

Do obowiązków pracowników SCH należy:

1. Przyjęcie Dokumentacji na stan SCH.
2. Chronologiczne ułożenie Dokumentacji wg następujących po sobie numerów (ID dokumentu) w odpowiednim składzie (Dokumentacji przychodzącej, wewnętrznej lub wychodzącej) zgodnie z ich rodzajem SCHP, SCHN lub SCHE w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudłach (segregatorach).
3. Dbłość o właściwe oznakowanie pudeł (segregatorów), na których umieszczane są w widocznym miejscu skrajne daty wpływu przechowywanej w nich Dokumentacji.
4. Ochrona przechowywanej Dokumentacji przed uszkodzeniem, zniszczeniem, bądź utratą.
5. Wypożyczanie Dokumentacji na podstawie karty wypożyczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 4).
 - a) umieszczenie w miejscu wyjętej Dokumentacji karty wypożyczenia.

6. Weryfikowanie wypożyczonej Dokumentacji ze SCH na podstawie informacji z raportu dziennego lub karty wypożyczenia.
7. Wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w Dokumentacji) na podstawie karty wycofania załącznika (Załącznik nr 3).
 - a) umieszczenie w miejscu wycofanego załącznika karty wycofania załącznika.
8. Wydawanie wycofywanej Dokumentacji na podstawie karty wycofania dokumentów (Załącznik nr 5):
 - a) umieszczenie w miejscu wycofanej Dokumentacji karty wycofania dokumentów.
9. Przyjmowanie zwracanej Dokumentacji:
 - a) umieszczenie zwracanej Dokumentacji w miejscu karty wypożyczenia.
10. Prowadzenie rejestrów wypożyczeń (Załącznik nr 6 i Załącznik nr 7).
11. Uzupełnianie rejestrów wypożyczeń o Dokumentację odebraną z Kancelarii przed przekazaniem do SCH, na podstawie raportu dziennego.

§ 25

Do obowiązków pracowników Kancelarii należy:

1. Przygotowanie raportu dziennego dla SCH (z oznaczeniem stanu faktycznego Dokumentacji tj. liczby załączników, liczby nośników, pełnego odwzorowania, niepełnego odwzorowania).
2. Przekazanie Dokumentacji do SCH po upływie okresu jej przechowywania w Kancelarii (§ 23 pkt. 1).
3. Wypożyczanie Dokumentacji (§ 24 pkt. 5) na podstawie karty wypożyczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 4) w okresie jej przechowywania w Kancelarii.
4. Wydawanie wycofywanych załączników lub drugiego egzemplarza dokumentów (zawartych w Dokumentacji, § 24 pkt. 7)) na podstawie karty wycofania załącznika (Załącznik nr 3) w okresie jej przechowywania w Kancelarii.
5. Przyjmowanie wypożyczonej Dokumentacji (§ 24 pkt. 8), jeśli zwracana jest przed upływem okresu jej przechowywania w Kancelarii).

§ 26

Dokumentacja wymieniona w § 22 pkt. 5, która trafiła do SCH, powinna być z niego wycofana. Pracownik prowadzący sprawę, z którą powiązana jest ta Dokumentacja powinien:

1. Wypełnić kartę wycofania (Załącznik nr 5).
2. Ustalić sposób odebrania Dokumentacji (zamówienie) ze SCH za pomocą komunikatora lub telefonicznie (odbiór osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania).

§ 27

Do obowiązków pracowników wypożyczających lub zwracających Dokumentację należy:

1. Weryfikacja kompletności Dokumentacji podczas wypożyczania (osoba wypożyczająca jest całkowicie odpowiedzialna za stan zwracanego dokumentu).
2. Zapewnienie kompletności Dokumentacji przy zwrocie.
3. Przed wypożyczeniem Dokumentacji powiązanej ze sprawą prowadzoną w systemie elektronicznym (w przypadku Dokumentacji przychodzącej), utworzenie sprawy na podstawie otrzymanego odwzorowania lub dołączenie odwzorowania do istniejącej sprawy.
4. Wypełnienie karty wypożyczenia (Załącznik nr 2 i Załącznik nr 4).
5. Ustalenie sposobu odebrania Dokumentacji (zamówienie) z Kancelarii lub SCH za pomocą komunikatora lub telefonicznie (odbiór osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania).

§ 28

Jeśli zachodzi potrzeba pobrania ze składu chronologicznego załącznika lub jednego z egzemplarzy dokumentu należących do Dokumentacji przechowywanej w Kancelarii lub SCH, pracownik prowadzący sprawę powinien:

1. Wypełnić kartę wycofania załącznika (Załącznik nr 3)
2. Ustalić sposób odebrania Dokumentacji (zamówienie) z Kancelarii lub SCH za pomocą komunikatora lub telefonicznie (odbiór osobisty czy za pośrednictwem wybranej osoby z informacją o ID Dokumentacji do odebrania).

§ 29

Zasady przekazywania Dokumentacji między lokalizacjami oraz wypożyczenia dokumentów z innej lokalizacji (Pasaż K. Rudowskiego 10 i ul. Szkolna 28). Dokumentacja jest przekazywana codziennie o godz. 11:00.

1. W ostatnim dniu okresu przechowywania Dokumentacji w Kancelarii (§ 23 pkt. 1) obowiązują następujące zasady:
 - a) Dokumentacja zamówiona z innej lokalizacji jest dostępna:
 - w Kancelarii, w której znajduje się Dokumentacja, przez cały dzień do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę,
 - w Kancelarii docelowej, jeśli została zamówiona przed godz. 11:00, do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę,
 - następnego dnia po godz. 11:00 w SCH w docelowej lokalizacji na zasadach opisanych w § 26, § 27 i § 28;
 - b) Dokumentacja zamówiona z tej samej lokalizacji jest dostępna do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę przez cały dzień;

- c) Dokumentacja zamówiona w Kancelarii, a nieodebrana przed końcem przechowywania w Kancelarii, jest przekazywana do SCH w tej samej lokalizacji.
2. Przy wypożyczaniu Dokumentacji ze SCH z innej lokalizacji obowiązują następujące zasady:
 - a) Dokumentacja zamówiona z innej lokalizacji jest dostępna:
 - w SCH, w którym znajduje się Dokumentacja do godz. 11:00, do odbioru osobistego lub przez wyznaczoną osobę;
 - w SCH docelowym po godz. 11:00.
 - b) Dokumentacja przekazana do SCH w drugiej lokalizacji, pozostaje w niej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 30

1. Sprawy niezakończone, które były prowadzone w sposób tradycyjny a będą prowadzone w postaci elektronicznej, powinny być zakończone w sposób przyjęty w dacie ich wszczęcia.
2. W sprawach dotyczących użytkowania systemu EZD a nieuregulowanych niniejszą procedurą lub spornych rozstrzyga Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 31

1. W przypadku awarii systemu EZD decyzje w sprawie przywrócenia obiegu dokumentów na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonym w rozporządzeniu 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 dnia 20 stycznia 2011 r.), podejmuje Sekretarz Miasta.
2. Po ustaniu awarii należy :
 - 1) niezwłocznie zarejestrować w systemie przesyłki przyjęte w okresie awarii;
 - 2) wykonać ich odwzorowania cyfrowe;
 - 3) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwianych spraw;
 - 4) przekazać właściwą dokumentację do składu chronologicznego.


PREZYDENT MIASTA
Piątrkowa Trybunalskiego
Krzysztof Chojniak

Załączniki:

Załącznik nr 1

Raport dzienny przekazywanej Dokumentacji

Raport dzienny przekazywanej dokumentacji stanowi lista dokumentów z informacją o odebranej Dokumentacji (z dnia rejestracji dokumentów):

ID dokumentu w systemie	Liczba nośn. inf.	Liczba zał. (opcjonalnie) ¹	Zakres odwzorowania. ²	Osoba zamawiająca ³	Data odbioru	Podpis osoby odbierającej ⁴	UWAGI ⁵
-------------------------	-------------------	--	-----------------------------------	--------------------------------	--------------	--	--------------------

¹ Liczbę załączników określamy w koniecznych przypadkach.

² Zaznaczane zakres odwzorowania pełny - niepełny.

³ Może być inna niż osoba odbierająca Dokumentację.

⁴ Czytelny podpis.

⁵ W uwagach należy umieszczać informacje o wydanych z Dokumentacji załącznikach lub drugih egzemplarzach dokumentów oraz o wypożyczonych nośnikach informatycznych.

Wzór karty wypożyczenia

<p>Karta zastępcza nr</p> <p>dokumentacji o ID</p> <p>wyjętej z kancelarii / ze składu chronologicznego</p>	
<p>.....</p> <p>Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego dokumentację</p>	
<p>.....</p> <p>Znak sprawy (opis)⁵, dla której wyjmowana jest dokumentacja</p>	
<p>.....</p> <p>Powód wypożyczenia</p>	
<p>Akceptacja przełożonego</p> <p style="text-align: right;">Data i podpis</p>	
<p>.....</p> <p>Podpis pracownika kancelarii / SCH wydającego dokumentację</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika odbierającego dokumentację</p>
<p>Przybliżony termin zwrotu wyjętej dokumentacji</p> <p>(opcjonalnie)</p>	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika kancelarii / SCH odbierającego dokumentację</p>	<p>.....</p> <p>Podpis pracownika zwracającego dokumentację</p>

⁵ Opis, tylko w przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

Wzór karty wycofania załącznika

<p>Karta zastępcza nr</p> <p>załącznika do dokumentacji o ID</p> <p>wyjętego z kancelarii / ze składu chronologicznego</p>	
<p>.....</p> <p>Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego załącznik</p>	
<p>.....</p> <p>Znak sprawy (opis)⁷, dla której wyjmowany jest załącznik</p>	
<p>.....</p> <p>Krótki opis załącznika</p>	
<p>.....</p> <p>Podpis pracownika kancelarii / SCH wydającego załącznik</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika odbierającego załącznik</p>

⁷ Opis, tylko w przypadku załącznika należącego do dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

Wzór karty wypożyczenia nośnika informatycznego

<p>Karta zastępcza nr</p> <p>wyjętego informatycznego nośnika z kancelarii / ze składu informatycznych nośników danych o ID</p>	
<p>.....</p> <p>Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego nośnik</p>	
<p>.....</p> <p>Znak sprawy (opis)⁸, dla której wyjmowany jest nośnik</p>	
<p>.....</p> <p>Podpis pracownika kancelarii / SCH wydającego nośnik</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika odbierającego nośnik</p>
<p>Przybliżony termin zwrotu wyjętego nośnika</p>	
<p>.....</p> <p>Data i podpis pracownika kancelarii / SCH odbierającego nośnik</p>	<p>.....</p> <p>Podpis pracownika zwracającego nośnik</p>

⁸ Opis, tylko w przypadku nośnika informatycznego należącego do dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

Wzór karty wycofania

Karta zastępcza nr dokumentacji o ID wycofanej z kancelarii / ze składu chronologicznego	
..... Komórka organizacyjna – imię i nazwisko pracownika zamawiającego dokumentację	
..... Powód wycofania ⁹	
Akceptacja przełożonego	Data i podpis
..... Podpis pracownika SCH wydającego dokumentację Data i podpis pracownika odbierającego dokumentację

⁹ Jeden z wymienionych w § 22 pkt. 5.

Wzór rejestru wypożyczeń dokumentacji

Rejestr wypożyczeń dokumentacji wyjętej ze składów chronologicznych						
Lp.	Nr ID z systemu IntraDok	Imię i nazwisko osoby wypożyczającej	Znak sprawy¹⁰	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

Rejestr wypożyczeń nośników informatycznych

Rejestr wypożyczeń informatycznych nośników danych wyjętych ze składów informatycznych nośników danych						
Lp.	Nr ID z systemu IntraDok	Imię i nazwisko osoby wypożyczającej	Znak sprawy¹¹	Data wypożyczenia	Data zwrotu	Uwagi

¹⁰ W przypadku dokumentacji nietworzącej akt sprawy należy umieścić o tym informację w polu Uwagi.

¹¹ W przypadku nośników należących do dokumentacji nietworzącej akt sprawy należy umieścić o tym informację w polu Uwagi.