

ZARZĄDZENIE NR 99/2015
WÓJTA GMINY KRYPNO

z dnia 24 listopada 2015r.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w
Urzędzie Gminy Krypno

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2015r. poz. 1515) i w związku z zarządzeniem Nr 50/2011 Wójta Gminy Krypno z dnia 18 maja 2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Krypno zarządzam , co następuje:

§ 1.1 Z dniem 24 listopada 2015r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Krypno, zwanym dalej „Urzędem” informatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją (zwany dalej „EZD”), jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny a sprawy wybrane do pilotażu dodatkowo prowadzi się elektronicznie.

§ 2. W systemie EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą akt, sprawy w postaci elektronicznej objętej pilotażem.

§ 3.1 W Urzędzie ustala się jeden punkt Kancelarii Ogólnej.

2. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

3. Wpływy adresowane na Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Ogólnej Urzędu z wyłączeniem wpływów określonych w § 4 zarządzenia Nr 50/2011 Wójta Gminy Krypno z dnia 18 maja 2011r.

§ 4. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 2, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3

2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt Kancelarii Ogólnej rejestruje na podstawie:

- a) danych zawartych w treści pisma, w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma,
- b) danych na kopercie, w której są zamknięte pisma, w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- a) rozmiar strony większy niż A4,
- b) liczbę stron większą niż 50,
- c) nieczytelną treść,
- d) postać inną niż papierowa,

e) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 6. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji, możliwych do zrealizowania w EZD, w kolejnych etapach wprowadzania pilotażu.

§ 7. 1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.

2. Po ustaniu awarii należy:

- a) niezwłocznie nanieść unikatowy identyfikator,
- b) wykonać odwzorowanie cyfrowe wpływu na nośniku papierowym,
- c) odzwierciedlić w EZD przebieg załatwiania spraw.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Krypno.

§ 10. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.


WÓJT
mgr Marek Stankiewicz