

ZARZĄDZENIE NR 50/15
WÓJTA GMINY JAŚWIŁY

z dnia 20 listopada 2015r.

o zasadach postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jaświły.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015r., poz. 1515) oraz zarządzeniem Nr 6/11 Wójta Gminy Jaświły z dnia 2 lutego 2011r. o wskazaniu systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z wszelką dokumentacją w Urzędzie Gminy Jaświły zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z dniem 1 stycznia 2016 roku wprowadzam w Urzędzie Gminy Jaświły teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) jako system wspomagający system tradycyjny.

2. Obowiązującym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny wykonywania czynności kancelaryjnych.

§ 2. W EZD akta spraw w postaci elektronicznej:

- 1) rejestruje się i prowadzi ewidencję;
- 2) tworzy się;
- 3) przechowuje się;
- 4) zapewnia ochronę przed uszkodzeniem zniszczeniem bądź utratą.

§ 3. 1. W Urzędzie Gminy Jaświły ustala się jeden punkt Kancelarii Ogólnej, który prowadzi sekretariat Urzędu.

2. Kancelaria Ogólna prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

§ 4. W EZD nie prowadzi się spraw obsługiwanych przez inne systemy informatyczne i centralne rejestry informatyczne.

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

2. Przesyłki w formie papierowej, Kancelaria Ogólna rejestruje zgodnie z treścią pisma, a gdy nie można otworzyć koperty, zgodnie z danymi na kopercie.

3. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego następujących pism:

- 1) faktur i rachunków;
- 2) spraw wyłączonych ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych;
- 3) ofert składanych w trybie ustawy prawo zamówień publicznych;
- 4) gdy kartka papieru przekracza rozmiar A-4;
- 5) gdy liczba stron jednego wpływu jest większa niż 50;

6) ze względu na nieczytelną treść;

7) gdy wpływ ma:

- a) inną postać niż papierowa;
- b) formę niemożliwą do skanowania.

§ 6. W przypadku, gdy dokument kończący sprawę wydawany jest w formie papierowej, do sprawy prowadzonej w formie elektronicznej dołącza się dokument odwzorowany cyfrowo.

§ 7. Zachowują swoją moc wytyczne w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Jaświły zawarte w zarządzeniu Nr 12/11 Wójta Gminy Jaświły z dnia 21 lutego 2011r. pod warunkiem, że nie stoją w sprzeczności z niniejszym zarządzeniem.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą od 1 stycznia 2016r.

WÓJT
mgr inż. Jan Joka