



# Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 100/12/2020**

**Prezydenta Miasta Lublin**

**z dnia 31 grudnia 2020 r.**

## **w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378), w związku z § 1 ust. 3 i 5, § 16 ust. 2, § 17 ust. 6, § 20 ust. 6 i § 42 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. Nr 14 poz. 67 i Nr 27 poz. 140) oraz § 22 ust. 1 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 32/12/2018 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 21 grudnia 2018 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin (j.t. Obwieszczenie Prezydenta Miasta Lublin z dnia 10 listopada 2020 r.) zarządzam, co następuje:

### § 1

1. W Urzędzie Miasta Lublin, zwanym dalej „Urzędem”, podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwany dalej „EZD”, będący systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej.
2. Podstawowym systemem teleinformatycznym dla wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji w EZD jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, zwany dalej „Mdok”, który pełni w Urzędzie rolę „systemu EZD”.
3. System EZD w Urzędzie wspomagany jest innymi systemami (aplikacjami) informatycznymi przeznaczonymi do załatwiania określonych rodzajów spraw lub usług (zwanymi dalej „systemami dziedzinowymi”), o ile:
  - 1) systemy te zapewniają zgodne z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach gromadzenie dokumentacji napływającej do Urzędu oraz powstającej w Urzędzie, tj. w sposób odzwierciedlający proces załatwiania spraw oraz jej ewidencjonowanie, przechowywanie, wyszukiwanie, udostępnianie i archiwizację lub dokumentacja dotycząca danych zawartych w tych systemach lub tworzona w ramach tych systemów jest zarządzana i archiwizowana w Mdok;



- 2) dokumentacja w postaci elektronicznej, w szczególności odwzorowania cyfrowe, zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci nieelektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie;
- 3) dokumentacja w postaci nieelektronicznej zawiera informacje umożliwiające odnalezienie odpowiadającej jej dokumentacji w postaci elektronicznej, jeżeli taka istnieje w Urzędzie.

## § 2

1. W EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, w szczególności dotyczy to:
  - 1) prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących i pism wewnętrznych tworzonych automatycznie w Mdok, poprzez rejestrowanie w nim dokumentów przychodzących oraz tworzenie w nim dokumentów wychodzących lub wewnętrznych, z wyłączeniem pocztowych ksiąg nadawczych prowadzonych dla dokumentów generowanych z systemów dziedzicznych i rejestrów prowadzonych w systemach dziedzicznych, które zostały zgłoszone koordynatorowi czynności kancelaryjnych i z nim uzgodnione;
  - 2) udostępniania: przekazywania, dekretowania, uzgadniania dokumentów wewnątrz Urzędu – zarówno przychodzących jak i powstałych w Urzędzie, w postaci elektronicznej w Mdok;
  - 3) wykonywania akceptacji dokumentów, w tym ich podpisywania odpowiednim podpisem elektronicznym, np. kwalifikowanym podpisem elektronicznym albo innym rodzajem podpisu, jeżeli przepisy odrębne określają, jakiego rodzaju podpisu elektronicznego wymaga się do podpisania danego rodzaju dokumentu;
  - 4) klasyfikowania dokumentów poprzez:
    - a) przyporządkowywanie do spraw wszelkich dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych oraz e-maili mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw
    - b) lub gromadzenia dokumentów jako dokumentacji nietworzącej akt spraw;
  - 5) prowadzenia spisów spraw, które tworzone są automatycznie w Mdok, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w Mdok, z zastrzeżeniem, że dla dokumentacji prowadzonej w systemie tradycyjnym spisy spraw mogą być prowadzone w innych systemach informatycznych, o ile spełniają wymagania określone w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej;
  - 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EZD innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej;
  - 7) archiwizacji dokumentacji w systemie EZD.
2. Zasady ogólne postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie w EZD określa rozdział 2 instrukcji kancelaryjnej (zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”) 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 zwanego dalej „rozporządzeniem”.



## § 3

1. Ustalam wyjątki od EZD przez wskazanie klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia, będącego podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym dalej „JRWA”.
2. Wyjątki od EZD prowadzone są w systemie tradycyjnym, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany Mdok i innymi systemami dziedzinowymi i narzędziami informatycznymi wdrożonymi w Urzędzie, z zastrzeżeniem § 1 ust. 3 pkt 1 i 2.
3. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym wykorzystywanie narzędzi informatycznych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia całości akt spraw w postaci papierowej, w szczególności dołączania do akt spraw, odzwierciedlających przebieg ich załatwiania oryginałów dokumentów lub uwierzytelnionych kopii dokumentów elektronicznych, notatek, spisów spraw lub innych raportów, zawierających informacje mające znaczenie dla załatwienia sprawy.
4. W celu wprowadzenia wyjątku od EZD, z zastrzeżeniem § 5, dyrektorzy wydziałów, dyrektorzy biur lub pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu, zwani dalej „kierownikami komórki organizacyjnej”, są zobowiązani do przekazywania najpóźniej do dnia 30 września każdego roku koordynatorowi czynności kancelaryjnych wniosku o ustalenie wyjątku zawierającego co najmniej:
  - 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczył;
  - 2) wskazanie przepisu prawa uzasadniającego wyłączenie lub innej przyczyny wskazanej w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;
  - 3) informację o wspomaganiu realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu (aplikacji, programu, portalu).

## § 4

1. Zasady wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie w EZD i w systemie tradycyjnym określa załącznik nr 1 do zarządzenia oraz bieżące instrukcje koordynatora czynności kancelaryjnych udostępniane w Mdok.
2. Wykaz klas z JRWA stanowiących wyjątki od EZD określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla klas w EZD jest udostępniony w Mdok.

## § 5

O zmianach w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest rozszerzenie JRWA albo włączenie klasy do EZD lub do systemu tradycyjnego kierownik komórki organizacyjnej niezwłocznie informuje koordynatora czynności kancelaryjnych, w celu zapewnienia wprowadzenia zmiany przed pojawieniem się dokumentacji związanej z realizacją nowych zadań lub nowym sposobem realizacji zadań.



## § 6

1. W przypadku wystąpienia awarii uniemożliwiającej wykonywanie czynności kancelaryjnych elektronicznie w EZD oraz potwierdzeniu, że ma ona charakter długotrwały wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, w szczególności:
  - 1) przesyłki wpływające wpisuje się do dziennika wpływu w punkcie kancelaryjnym, do którego przesyłka wpłynęła lub została złożona, zapewniając minimalny zestaw danych opisujących przesyłkę wpływającą określony w części A załącznika nr 1 do instrukcji kancelaryjnej, a w obrębie pieczęci wpisuje numer z dziennika korespondencji, wg schematu: TA\_KO\_LP, gdzie:
    - a) TA – tryb awaryjny,
    - b) KO – symbol komórki organizacyjnej, która rejestruje wpływ,
    - c) LP – liczba porządkowa z danego dziennika wpływów;
  - 2) jeżeli istnieje możliwość techniczna punkt kancelaryjny wykonuje odwzorowanie cyfrowe przesyłki do pliku, który zapisuje bezpośrednio na dysk komputera nazywając plik w sposób umożliwiający włączenie przesyłki do EZD po usunięciu awarii;
  - 3) po zarejestrowaniu wpływu, przesyłka przekazywana jest w postaci papierowej do sekretariatu właściwej komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy;
  - 4) korespondencja wychodząca rejestrowana jest w pocztowych książkach nadawczych;
  - 5) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza Mdok z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego, a jeżeli i to nie jest możliwe – odręcznie.
2. Niezwłocznie po usunięciu awarii czynności kancelaryjne wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się w Mdok, w szczególności:
  - 1) punkt kancelaryjny rejestruje w Mdok przesyłki, które wcześniej zarejestrował w trybie awaryjnym, przyporządkowując do każdego wpływu metadane, w tym numer z dziennika wpływów, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 i, o ile to możliwe, odwzorowanie cyfrowe;
  - 2) po zarejestrowaniu wpływu, przesyłka przekazywana jest w postaci elektronicznej do sekretariatu komórki organizacyjnej lub stanowiska pracy, do którego została przekazana przesyłka w postaci papierowej;
  - 3) pracownik dysponujący przesyłką w postaci papierowej uzupełnia w obrębie pieczęci wpływu numer DK0 [...] i numer Mdok nadane dokumentowi w systemie oraz wprowadza do Mdok odwzorowanie cyfrowe przesyłki, jeżeli nie zostało uzupełnione na wcześniejszym etapie rejestracji;
  - 4) pracownik prowadzący sprawę uzupełnia dokumentację spraw w EZD, w tym o odwzorowania cyfrowe pism wychodzących, które zostały podpisane odręcznie, a po uzupełnieniu akt sprawy przekazuje nieelektroniczne dokumenty do właściwego składu chronologicznego.



§ 7

1. Dokumentacja spraw niezakończonych, powstała i zgromadzona w klasie, która przed dniem wejścia w życie zarządzenia prowadzona była w systemie tradycyjnym, a po dniu wejścia w życie zarządzenia została objęta EZD:
  - 1) prowadzona jest do zakończenia sprawy w systemie tradycyjnym, bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy, a odwzorowania cyfrowe w Mdok dokumentów powiązanych ze sprawą traktuje się jak dokumentację nietworzącą akt sprawy o kategorii archiwalnej Bc lub B5, jeżeli były dekretowane tylko elektronicznie albo
  - 2) zakłada się dla tej dokumentacji nową sprawę w EZD odnotowując znak nowej sprawy w aktach sprawy dotychczasowej, w sposób umożliwiający odnalezienie wzajemnie powiązanych spraw w systemie tradycyjnym i w EZD. tj:
    - a) w spisie spraw, w systemie tradycyjnym w formie wzmianki: „*przeniesiono do znaku sprawy...*”,
    - b) w EZD poprzez wpisanie w „Szczegółach sprawy” w Mdok, w polu „Opis” wzmianki: „*przeniesiono ze znaku sprawy...*”.
2. Wyboru, o którym mowa w ust. 1, dokonuje kierownik komórki organizacyjnej informując o tym koordynatora czynności kancelaryjnych i archiwum zakładowe.

§ 8

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu.

§ 9

Nadzór ogólny nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 10

Nadzór bieżący nad realizacją zarządzenia powierzam koordynatorowi czynności kancelaryjnych.

§ 11

Traci moc zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego z późn. zm.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

**Prezydent Miasta Lublin**

**(-) dr Krzysztof Żuk**



**Rozdzielnik:**

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: [www.bip.lublin.eu](http://www.bip.lublin.eu).