



Prezydent Miasta Lublin



Zarządzenie nr 95/12/2020 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2020 r.

w sprawie określenia wyjątku od podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin

Na podstawie art. 6 ust. 2f ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), § 22 ust. 1 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.), § 16 ust. 1 i 2 oraz § 17 pkt 2-6 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam wyjątek od podstawowego tradycyjnego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin, zwanych dalej „jednostkami” – klasę „3211 - Dokumentacja księgową, B5” – dla której dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentacji w jednostkach prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym dalej „EZD”.
2. Wyjątek od systemu tradycyjnego ustaliam dla całej klasy z JRWA, w związku z czym obowiązuje on wszystkie stanowiska pracy wchodzące w skład każdej jednostki z Wykazu jednostek oświatowych miasta Lublin zobowiązanych do stosowania jednolitych normatywów kancelaryjnych, stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta z późn. zm.
3. Podstawowym systemem teleinformatycznym dla wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, tworzenia, przechowywania i archiwizacji dokumentacji dla wyjątku, o którym mowa w ust. 1, jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, zwany dalej „MdokJO”, który pełni w jednostkach rolę systemu EZD.
4. System EZD w jednostkach może być wspomagany innymi systemami (aplikacjami) informatycznymi, pod warunkiem, że dokumentacja dotycząca danych zawartych w tych systemach lub tworzona w ramach tych systemów jest zarządzana i archiwizowana w MdokJO zgodnie z instrukcją kancelaryjną jednostek oświatowych miasta Lublin, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia w sprawie



wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta, o którym mowa w ust. 2, zwanej dalej „instrukcją kancelaryjną”.

5. Dla dokumentacji prowadzonej w EZD, w ramach wprowadzonego wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw, wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD z zastrzeżeniem § 3 i § 18 instrukcji kancelaryjnej.
6. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w jednostkach w EZD określa Rozdział 3: Czynności kancelaryjne dla wyjątków w EZD instrukcji kancelaryjnej.

§ 2

1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej przyporządkowanej do spraw prowadzonych w EZD, w ramach wskazanego wyjątku od systemu tradycyjnego, w każdej jednostce tworzy się skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumenty w postaci papierowej.
2. Za prowadzenie składu chronologicznego odpowiada komórka organizacyjna jednostki właściwa merytorycznie do realizacji spraw z symbolu JRWA 3211, zgodnie z podziałem zadań w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Szczegółowe zasady organizacji składu chronologicznego i postępowania z dokumentacją w nim gromadzoną określa § 56 instrukcji kancelaryjnej.

§ 3

Z dokumentacją spraw niezakończonych, powstałą i zgromadzoną w klasie 3211 przed wskazaniem dla tej klasy wyjątku EZD, postępuje się zgodnie z § 13 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom jednostek oświatowych miasta Lublin.

§ 5

Nadzór ogólny nad realizacją zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek oświatowych miasta Lublin, którzy odpowiadają za stosowanie przepisów kancelaryjnych w podległej jednostce.

§ 6

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.