



Prezydent Miasta Lublin



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 sytemu podstawowego

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem 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 Dz. U. Nr 27, poz. 140) oraz § 22 ust. 1 i § 30 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1

W Urzędzie Miasta Lublin, zwanym w dalszej części „Urzędem”, w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z dokumentacją, mają zastosowanie przepisy określone w:

- 1) instrukcji kancelaryjnej (zwanej w dalszej części „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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Dz. U. Nr 27, poz. 140) zwanego dalej „Rozporządzeniem”, określającej szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiocie oraz regulującej postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 2) jednolitym rzeczowym wykazie akt, stanowiącym załącznik nr 2 do Rozporządzenia, będącym podstawą klasyfikowania i kwalifikowania przez oznaczanie, rejestrację i łączenie dokumentacji w akta spraw albo jej grupowanie jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, zwanym w dalszej części „JRWA”;
- 3) instrukcji archiwalnej, stanowiącej załącznik nr 6 do Rozporządzenia, określającej organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

§ 2

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie jest system



- tradycyjny, przez który należy rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, wspomagany narzędziami informatycznymi.
2. Wprowadzam wyjątki od systemu tradycyjnego – wykaz klas z wykazu akt – określone w załączniku do niniejszego zarządzenia, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji w Urzędzie prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwanym w dalszej części „systemem EZD”.
 3. Dla wyjątków, o których mowa w ust. 2 podstawowym systemem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów Mdok, zwany w dalszej części „systemem Mdok”, który pełni w Urzędzie rolę systemu EZD.
 4. Wyjątki od systemu tradycyjnego ustalą dla całych klas z JRWA, w związku z czym obowiązują one wszystkie komórki organizacyjne oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
 5. Udostępnianie i rozpowszechnianie (a w szczególności przekazywanie, dekretacje, akceptacje, uzgodnienia) dokumentów wewnątrz Urzędu, zarówno przychodzących jak i powstałych wewnątrz Urzędu, odbywa się w postaci elektronicznej w systemie Mdok.

§ 3

1. W systemie tradycyjnym załatwianie i rozstrzyganie spraw oraz zarządzanie dokumentacją bieżącą wspomaganą jest wdrożonymi w Urzędzie systemami, programami i aplikacjami teleinformatycznymi dedykowanymi do realizacji określonych rodzajów usług publicznych, zwanych w dalszej części „systemami dedykowanymi”, na zasadach określonych w § 6 instrukcji kancelaryjnej.
2. Rejestry dokumentów, o których mowa w § 7 pkt. 9 – 11 instrukcji kancelaryjnej, tj.:
 - 1) rejestr przesyłek wpływających;
 - 2) rejestr przesyłek wychodzących;
 - 3) rejestr pism wewnętrznych;tworzone są automatycznie w systemie Mdok, poprzez rejestrowanie (jako dokumentów przychodzących) i tworzenie w systemie Mdok (jako dokumentów wychodzących lub wewnętrznych) dokumentów, z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
3. W celu zapewnienia w Urzędzie elektronicznej postaci:
 - 1) jednego rejestru przesyłek wpływających;
 - 2) jednego rejestru przesyłek wychodzących;rejestry, o których mowa w pkt 1 i 2 tworzone w innych niż system Mdok systemach dedykowanych są generowane i zapisywane w postaci elektronicznej oraz przekazywane elektronicznie do sekretariatu Biura Obsługi Kancelaryjnej. Częstotliwość generowania elektronicznych raportów rejestrów przesyłek należy



- uzgodnić z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
4. Spisy spraw, o których mowa w § 7 pkt. 12 instrukcji kancelaryjnej, tworzone są automatycznie w systemie Mdok, poprzez rejestrowanie i prowadzenie spraw w systemie Mdok, z wyłączeniem spisów spraw prowadzonych w systemach dedykowanych, o ile rejestry te spełniają wymagania, o których mowa w załączniku nr 1 do instrukcji kancelaryjnej.
 5. Elektroniczne zarządzanie dokumentami wewnątrz Urzędu, o którym mowa w § 2 ust. 5 oznacza, iż sprawy powinny być wszczynane na podstawie otrzymanego dokumentu elektronicznego, chyba że dokument jest nie w pełni odwzorowany cyfrowo, a odwzorowana w części treść lub jej brak – w przypadku zarejestrowania dokumentu jedynie w formie metadanych – uniemożliwia podjęcie dalszych czynności.
 6. Dekretacje dla pism zarejestrowanych w systemie Mdok i wykonane w postaci elektronicznej przynosi się jako dekretacje zastępcze na dokumenty w postaci papierowej lub do nich dołącza.
 7. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, a w szczególności systemu Mdok i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej, a w szczególności dołączania do akt w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej:
 - 1) dokumentów;
 - 2) podpisów;
 - 3) komentarzy;
 - 4) spisów spraw;
 - 5) metryk spraw;
 - 6) innych raportów odzwierciedlających przebieg załatwienia sprawy.
 8. Uwierzytelnienie kopii z dokumentu elektronicznego, jego metadanych i innych raportów, o których mowa w ust. 7 powinno zawierać co najmniej:
 - 1) treść: „za zgodność kopii z dokumentem elektronicznym w systemie (nazwa systemu) nr (numer dokumentu w systemie.....);
 - 2) wskazanie osoby uwierzytelniającej kopię (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe);
 - 3) data uwierzytelnienia;
 - 4) pieczęć urzędową (pieczęć imienna sporządzającego lub pieczęć komórki organizacyjnej).

§ 4

1. W systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie, o których mowa § 10 instrukcji kancelaryjnej, wykonywane są w systemie Mdok.
2. Czynności, o których mowa w § 2 ust. 5 oraz podpisy, w systemie EZD wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie Mdok, dających pełną gwarancję weryfikacji deklarowanej tożsamości użytkownika, który je wykonał.
3. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki – zarówno w postaci papierowej jaki i w postaci elektronicznej – akceptujący, zgodnie z § 33



- i § 34 instrukcji kancelaryjnej, podpisuje dokument w postaci elektronicznej podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
4. Kopie odpowiednio podpisanych dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane:
 - 1) za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej;
 - 2) na elektronicznych nośnikach danych;
 - 3) w formie uwierzytelnionej kopii w postaci papierowej, na zasadach określonych w § 3 ust. 8.
 5. W przypadku powstania dokumentów w postaci papierowej w trakcie realizacji sprawy w systemie EZD, w celu odzwierciedlenia przebiegu załatwiania spraw do akt sprawy w systemie Mdok dołącza się odwzorowania cyfrowe tych dokumentów. Wersję papierową odkłada się do właściwego składu chronologicznego.
 6. Wskazuję skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumentację w postaci papierowej przechowując osobno:
 - 1) dokumenty przychodzące, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
 - 2) dokumenty przychodzące, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, w tym w szczególności z przyczyn wymienionych w § 7 ust. 3 pkt. 7 i 8;
 - 3) inne dokumenty powstałe w Urzędzie, które na podstawie odrębnych przepisów lub z ważnych przyczyn organizacyjnych i technicznych wymagają postaci papierowej.
 7. Wykaz lokalizacji składów chronologicznych dla poszczególnych wyjątków z JRWA zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.
 8. W systemie Mdok informacja o odłożeniu dokumentu do właściwego składu chronologicznego powstaje:
 - 1) dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 1 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący” oraz właściwej lokalizacji (składu chronologicznego);
 - 2) dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 2 – poprzez przypisanie dokumentowi rodzaju „przychodzący”, właściwej lokalizacji (składu chronologicznego oraz oznaczeniu, iż dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo;
 - 3) dla dokumentów, o których mowa w ust. 6 pkt 3 – poprzez przypisanie właściwej lokalizacji (składu chronologicznego).
 9. Sposób prowadzenia składu chronologicznego oraz postępowanie z informatycznymi nośnikami danych określa instrukcja kancelaryjna obowiązująca w Urzędzie.
 10. W sytuacji długotrwałej awarii mającej wpływ na funkcjonowanie systemu Mdok (a w szczególności: awaria: systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, aplikacji):
 - 1) wszystkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym,



- zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem Mdok z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego;
 - 3) niezwłocznie po usunięciu awarii i przywróceniu pracy systemu czynności wykonane w systemie tradycyjnym odwzorowuje się elektronicznie w systemie Mdok, w szczególności dla przesyłek przychodzących i wyjątków realizowanych w systemie EZD.

§ 5

1. W celu wprowadzenia wyjątku od podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie dyrektorzy wydziałów i dyrektorzy biur oraz pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani do przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych najpóźniej do dnia 30 września każdego roku wniosków o ustalenie wyjątku zawierających co najmniej:
 - 1) określenie klasy z wykazu akt, której wyjątek będzie dotyczyć;
 - 2) uzasadnienie wyłączenia z uwzględnieniem przyczyn, o których mowa w § 1 ust. 6 instrukcji kancelaryjnej;
 - 3) informację o wspomaganium realizacji spraw systemem dedykowanym oraz nazwę tego systemu (aplikacji, programu, portalu).
2. Zmiany w przepisach prawa, w wyniku których konieczne jest wyłączenie od systemu tradycyjnego klasy z wykazu akt lub wskazanie systemu teleinformatycznego, w którym wyjątek będzie prowadzony, dyrektorzy wydziałów i biur oraz pracownicy samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu są zobowiązani zgłosić koordynatorowi czynności kancelaryjnych niezwłocznie.

§ 6

1. Ustalam zasady znakowania spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE-I.0141.15.2014, w którym poszczególne elementy oznaczają:
 - 1) „AB-CE-I” – symbol komórki organizacyjnej („AB” – wydziału lub biura, „CE” – referatu lub stanowiska pracy, „I” – stanowiska pracy) zgodny z obowiązującym właściwym regulaminem organizacyjnym departamentu;
 - 2) „0141” – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) „15” – numer sprawy oznaczający piętnastą sprawę rozpoczętą w 2014 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
 - 4) „2014” – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.
2. Ustalam zasady znakowania dla grup spraw w Urzędzie wg wzoru: AB-CE-I.0141.16.1.2014, w którym poszczególne elementy oznaczają:
 - 1) „AB-CE-I” – symbol komórki organizacyjnej („AB” – wydziału lub biura, „CE” – referatu lub stanowiska pracy, „I” – stanowiska pracy) zgodny z obowiązującym



- właściwym regulaminem organizacyjnym departamentu;
- 2) „0141” – właściwy dla rodzaju prowadzonych spraw symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 3) „16” – numer określający grupę spraw zarejestrowaną pod pozycją szesnastą w 2014 roku w komórce organizacyjnej, o której mowa w pkt. 1 w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0141;
 - 4) „1” – liczba określająca pierwszą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, o której mowa w pkt. 3;
 - 5) „2014” – czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym sprawa została wszczęta.

§ 7

1. Przesyłki adresowane do Urzędu (przesyłki w postaci papierowej i w postaci elektronicznej: e-mail, ePUAP, informatyczny nośnik danych) podlegają rejestracji w systemie Mdok na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej oraz w § 3 ust. 2 i 3, z wyłączeniem:
 - 1) przesyłek przekazanych pocztą elektroniczną, które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 2) przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych, z zastrzeżeniem zapisów § 3 ust. 2 i 3.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w punktach kancelaryjnych z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) oznaczonych klauzulą tajności („zastrzeżone”, „poufne”);
 - 2) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 3) oznaczonych jako „oferta” w ramach prowadzonych w Urzędzie procedur zamówień publicznych, naboru, konkursów;
 - 4) wartościowych, gdy wskazano adresata;
 - 5) oświadczeń majątkowych.
3. Ustalam listę rodzajów przesyłek, dla których z powodu ich treści, formy lub wielkości dopuszcza się odstępstwo od wykonania odwzorowań cyfrowych:
 - 1) przesyłki zawierające dane chronione;
 - 2) przesyłki zawierające dane wrażliwe;
 - 3) wydawnictwa, publikacje, gazety nie zawierające faktur VAT bądź rachunków;
 - 4) zaproszenia;
 - 5) oferty szkoleniowe, zakupowe, dotyczące współpracy itp.;
 - 6) karty okolicznościowe (święteczne itp.);
 - 7) przesyłki, których forma lub postać uniemożliwia wykonanie odwzorowania cyfrowego, a w szczególności: trwale zszyte akta, opracowania, dokumentacje;
 - 8) przesyłki o rozmiarze strony powyżej formatu A3.

§ 8

W celu zapewnienia prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie zobowiązuję dyrektorów wydziałów i dyrektorów biur oraz pracowników samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu do:

- 1) uzgadniania z koordynatorem czynności kancelaryjnych klasyfikacji spraw dla



- realizowanych zadań;
- 2) monitorowania prawidłowości stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez podległych pracowników i współpracy w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych;
 - 3) przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych do końca lutego każdego roku wykazu klas z JRWA stosowanych w podległych komórkach organizacyjnych i stanowiskach pracy do załatwiania i rozstrzygania spraw;
 - 4) informowania koordynatora czynności kancelaryjnych o wdrażanych w zarządzanych komórkach organizacyjnych systemach dedykowanych lub o obowiązku dokumentowania przebiegu załatwiania spraw dla określonych rodzajów dokumentacji w systemach (portalach, aplikacjach) dziedzinowych wynikającym z przepisów prawa.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 1287/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 roku w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego.

§ 10

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam dyrektorom wydziałów i biur oraz pracownikom samodzielnych i wieloosobowych stanowisk pracy wchodzących w skład departamentów, zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.

§ 11

Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Lublin.

§ 12

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 roku.

Prezydent Miasta Lublin

(-) Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

1. Oryginał: Wydział Organizacji Urzędu.
2. Kopia użytkowa: www.bip.lublin.eu, intranet.