



Prezydent Miasta Lublin



**Zarządzenie nr 70/1/2022
Prezydenta Miasta Lublin
z dnia 21 stycznia 2022 r.**

zmieniające zarządzenie nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych 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) oraz § 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 29 października 2021 r. z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 75/4/2017 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 kwietnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w jednostkach oświatowych miasta Lublin, zmienionym zarządzeniami Prezydenta Miasta Lublin: nr 308/6/2017 z dnia 29 czerwca 2017 r., nr 56/12/2017 z dnia 28 grudnia 2017 r., nr 185/2/2019 z dnia 28 lutego 2019 r., nr 8/9/2020 z dnia 1 września 2020 r., nr 68/4/2021 z dnia 30 kwietnia 2021 r., nr 112/5/2021 z dnia 31 maja 2021 r. oraz nr 22/8/2021 z dnia 3 sierpnia 2021 r., w § 3 uchyla się ust. 7.

§ 2

W „Instrukcji kancelaryjnej Jednostek oświatowych miasta Lublin”, stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w § 1, wprowadzam następujące zmiany:

1) w § 2 w ust. 1 pkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) EZD - elektroniczne zarządzanie dokumentacją, będące systemem wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 5 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164), zwanej dalej „ustawą archiwalną”;

2) w § 6 w ust. 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2. W systemie tradycyjnym wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w postaci nieelektronicznej, z zastrzeżeniem zapisów § 15, w szczególności:”;



3) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnątrz jednostki oświatowej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, o ile realizowane jest w systemie EZD – oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie informatycznym. W razie gdy przesłany w systemie EZD dokument jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo, podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia do komórki merytorycznej dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia sprawy i po odnotowaniu tego faktu w systemie informatycznym, w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.”;

4) w § 16 w ust. 5 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 może zostać złożony najpóźniej do 30 listopada każdego roku kalendarzowego, z zastrzeżeniem ust. 6, i musi zawierać co najmniej:”;

5) w § 17 pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) system dedykowany do realizacji określonych wyspecjalizowanych elektronicznych usług publicznych oraz spraw zapewnia obsługę towarzyszącą tym usługom dokumentacji elektronicznej i papierowej co najmniej w zakresie rejestracji i wyszukiwania, gromadzenia w akta spraw lub jako dokumentacji nietworzącej akt spraw, przechowywania i archiwizacji;”;

6) w § 19 w ust. 1:

a) w pkt 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1) do którego odkłada się informatyczne nośniki danych z zapisaną na nich w postaci elektronicznej dokumentacją napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę oświatową – w przypadku, gdy skład informatycznych nośników danych prowadzony jest jako uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, przechowując osobno:”;

b) w pkt 2 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„2) na którym zapisuje się dane z informatycznych nośników danych, tj. dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw przez jednostkę oświatową – w przypadku, gdy rolę składu informatycznych nośników danych pełni wydzielona część serwera lub dysku twardego, przechowując osobno:”;

7) w § 20:

a) w ust. 3 pkt 4- 6 otrzymują brzmienie:

„4) nazwy i adresu nadawcy, od którego pochodzi przesyłka;

5) daty widniejącej na piśmie;



- 6) znaku sprawy (sygnatury akt lub innego oznaczenia) występującego na piśmie nadawcy;”,
- b) w ust. 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) wydrukowanie listy przesyłek zawierającej wszystkie lub wybrane informacje, określone w ust. 3, oraz, na każdej stronie, datę wykonania wydruku;”;
- 8) w § 25 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„1. Rejestr przesyłek wpływających do jednostki oświatowej może być prowadzony elektronicznie, zgodnie z wymaganiami przewidzianymi dla tego rejestru prowadzonego w EZD, w tym z wykonywaniem pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek, z zastrzeżeniem § 61 ust. 8.”;
- 9) w § 40 ust. 4 otrzymuje brzmienie:
„4. Wybór trybu przekazania projektów pism do akceptacji określa, w zależności od stopnia akceptacji, odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej lub dyrektor jednostki oświatowej, z wyłączeniem projektów pism przeznaczonych do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej, o których mowa w § 42 ust. 1 i § 78.”;
- 10) w § 41 w ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) podpisanie odręczne wydruków, o których mowa w pkt 1, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.”;
- 11) w § 42 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:
„1. Projekty pism przeznaczone do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej, a ich ostatecznej akceptacji dokonuje się przez podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
2. Po ostatecznej akceptacji, w sposób o którym mowa w ust. 1, treść pisma drukuje się, a akceptujący podpisuje się odręcznie na wydruku (egzemplarzu ad acta – przeznaczonym do włączenia do akt sprawy), chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.”;
- 12) w § 51:
a) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„1. Dokumentacja elektroniczna przechowywana w składzie informatycznych nośników danych, może być udostępniania prowadzącemu sprawę, jeżeli:”,
b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Dokumentacja elektroniczna, o której mowa w ust. 1, może być udostępniana:



- 1) nieelektronicznie – jako kopia dokumentu elektronicznego sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, z zachowaniem wymagań określonych w § 15 ust. 5;
 - 2) elektronicznie:
 - a) poprzez zapis danych na inny informatyczny nośnik danych, z zastrzeżeniem zachowania integralności i autentyczności zapisywanych danych,
 - b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału komunikacji, np. w sieci wewnętrznej, z zachowaniem procedur obowiązującej polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji.”,
 - c) uchyla się ust. 3;
- 13) w § 52 ust. 2 i 3 otrzymują brzmienie:
- „2. Czynności kancelaryjne w EZD, o których mowa w ust. 1, są wykonywane i potwierdzane przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie EZD, w sposób polegający na dołączeniu lub logicznym powiązaniu danych identyfikujących imię, nazwisko i stanowisko osoby dokonującej czynności w systemie informatycznym do danej czynności (np. tworzonej, dekretowanej lub akceptowanej treści) wraz z określeniem daty wykonywania tej czynności, z zastrzeżeniem wymagań dla pism przeznaczonych do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej, wymagających kwalifikowanego podpisu elektronicznego, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.
 3. Elektroniczne udostępnianie i rozpowszechnianie pism wewnętrznych jednostki oświatowej w EZD oznacza, że podstawą do podjęcia czynności w sprawie jest dokument elektroniczny przesłany w systemie EZD. W razie gdy przesłany w systemie EZD dokument jest oznaczony jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo, podjęcie czynności w sprawie następuje w dniu dostarczenia do komórki merytorycznej niezbędnych do rozpatrzenia sprawy dokumentów w postaci tradycyjnej i po odnotowaniu tego faktu w systemie informatycznym, w komentarzu do dokumentu oznaczonego jako nie w pełni odwzorowany cyfrowo.”;
- 14) w § 76 ust. 7 otrzymuje brzmienie:
- „7. Ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki poza jednostkę oświatową – zarówno w postaci papierowej jak i w postaci elektronicznej – dokonuje się przez podpisanie dokumentu w postaci elektronicznej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.”;
- 15) § 78 otrzymuje brzmienie:



„§ 78

Projekty pism przeznaczone do wysyłki poza jednostkę oświatową za pomocą środków komunikacji elektronicznej przedstawia się do akceptacji i podpisu wyłącznie w postaci elektronicznej, a ich ostatecznej akceptacji dokonuje się przez podpisanie pisma kwalifikowanym podpisem elektronicznym, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej.”;

16) § 84 otrzymuje brzmienie:

„§ 84

Dokumentację elektroniczną tworzącą akta spraw przechowywaną w systemie EZD, do czasu zakończenia sprawy, udostępnia się zgodnie z obowiązującymi powszechnie przepisami prawa, w szczególności:

1) elektronicznie:

- a) poprzez wyświetlenie na monitorze treści dokumentacji stronie w systemie EZD,
- b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. usługi on-line) – w systemie EZD, po uwierzytelnieniu strony, w sposób określony w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- c) poprzez zapis danych pobranych z systemu EZD na informatycznym nośniku danych, z zastrzeżeniem zachowania integralności i autentyczności zapisywanych danych (zgodności z dokumentacją przechowywaną w systemie EZD);

2) nieelektronicznie, jako kopii dokumentu elektronicznego sporządzonej w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, z zachowaniem wymagań określonych w § 15 ust. 5 pkt 2.”;

17) w § 85:

a) w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„1. Dokumentacja elektroniczna przechowywana w składzie informatycznych nośników danych, może być udostępniana prowadzącemu sprawę, jeżeli:”;

b) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Dokumentacja elektroniczna, o której mowa w ust. 1, może być udostępniana:

- 1) nieelektronicznie – jako kopia dokumentu elektronicznego sporządzona w postaci uwierzytelnionego wydruku zwizualizowanego pisma, z zachowaniem wymagań określonych w § 15 ust. 5 pkt 2;

2) elektronicznie:



a) poprzez zapis danych na inny informatyczny nośnik danych, z zastrzeżeniem zachowania integralności i autentyczności zapisywanych danych,

b) za pomocą środków komunikacji elektronicznej przy wykorzystaniu bezpiecznego kanału komunikacji, np. w sieci wewnętrznej, z zachowaniem procedur obowiązującej polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji.”,

c) uchyla się ust. 3;

18) w § 86 ust. 1-3 otrzymują brzmienie:

„1. Dokumenty nieelektroniczne (w postaci papierowej) zgromadzone w składzie chronologicznym, mogą być udostępniane ze składu osobom uprawnionym zgodnie z § 53, w trybie:

1) wycofania, jeżeli:

a) dokument przyjęty na stan składu chronologicznego stanowi element akt sprawy prowadzonej w sposób tradycyjny,

b) dokument nie został w pełni odwzorowany cyfrowo, a sprawa prowadzona w EZD nie została zakończona,

c) zachodzi konieczność przekazania oryginału dokumentu do innego organu lub sądu;

2) wypożyczenia, jeżeli jakość odwzorowania cyfrowego dokumentu rodzi wątpliwości co do jego treści.

2. Wycofanie dokumentacji ze składu chronologicznego wymaga odnotowania w systemie EZD lub w rejestrze udostępnień informacji jn.:

1) osoby, do której następuje wycofanie (imię i nazwisko pracownika, nazwa komórki organizacyjnej);

2) daty wycofania.

3. Wypożyczenie dokumentacji ze składu chronologicznego wymaga udokumentowania przez:

1) sporządzenie karty zastępczej dokumentacji, zawierającej co najmniej:

a) dane osoby wypożyczającej (imię i nazwisko pracownika, nazwa komórki organizacyjnej),

b) datę wypożyczenia,

c) datę zwrotu,

albo

2) odnotowania informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie EZD lub w rejestrze udostępnień.”.



§ 3

1. Załącznik nr 2 „Jednolity rzeczowy wykaz akt jednostek oświatowych miasta Lublin” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Załącznik nr 4 „Wykaz jednostek oświatowych miasta Lublin zobowiązanych do stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych” otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Zmiany, o których mowa w § 1-3 mają zastosowanie od dnia 1 stycznia 2022 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Lublin

(-) dr Krzysztof Żuk

Rozdzielnik:

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