

ZARZĄDZENIE NR 102/2023
WÓJTA GMINY OBROWO

z dnia 10 października 2023 r.

w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Obrowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463, 1688) w związku z art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) w związku z § 1 ust. 2 i 3 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. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 ze zm.) oraz §1 ust. 2, 3, 5 i 6, §2, §16 ust. 2, §17 ust. 6 oraz §42 ust. 3 załącznika nr 1 do powyższego rozporządzenia,

Wójt Gminy Obrowo zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ustala się, że podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Obrowo, zwanym dalej „Urzędem”, jest system mieszany: papierowo – elektroniczny.

2. Dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw wspomagane jest przez teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „systemem EZD”.

3. System EZD wykorzystywany jest do realizowania czynności kancelaryjnych, a w szczególności:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących;
- 2) dokonywania dekretacji;
- 3) klasyfikowania dokumentacji na tworzącą i nietworzącą akta sprawy;
- 4) zakładania spraw;
- 5) prowadzenia spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu EZD przechowywane są we właściwych teczkach aktowych;
- 6) powiązania do akt sprawy wszystkich przesyłek zarejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających;
- 7) przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu na szablonach dostępnych w EZD;
- 8) generowania korespondencji wychodzącej;
- 9) prowadzenia metryk w sprawach administracyjnych;
- 10) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz Urzędu;
- 11) przesyłania przesyłek;
- 12) archiwizacji.

4. W systemie EZD prowadzona jest w szczególności:

- 1) książka podawcza,
- 2) pocztowa książka nadawcza,
- 3) rejestr faktur,
- 4) wpływy elektroniczne z e-PUAP,
- 5) wpływy elektroniczne z e-DOR-PURDE,
- 6) dziennik korespondencji wewnętrznej.

§ 2. 1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie powierzam Sekretarzowi Gminy.

2. Koordynatorami czynności kancelaryjnych, odpowiedzialnymi za bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych są pracownicy biura podawczego, natomiast w zakresie doboru klas z wykazu akt, załatwianych spraw i prowadzenia akt spraw do archiwizacji-pracownik prowadzący archiwum Urzędu Gminy.

§ 3. W Urzędzie tworzy się biuro podawcze, którego pracownicy uprawnieni są do przyjmowania, wysyłania i doręczania przesyłek oraz rejestrowania przesyłek przychodzących i wychodzących.

§ 4. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w systemie EZD – SIDAS, z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust. 2.

2. Ze względu na obowiązek rejestrowania w systemie teleinformatycznym „Źródło”, ewidencji w systemie EZD nie podlegają:

- 1) przesyłki w zakresie rejestracji stanu cywilnego:
 - a) akt urodzenia,
 - b) akt małżeństwa,
 - c) akt zgonu,
 - d) karta urodzenia,
 - e) karta martwego urodzenia,
 - f) protokół zgłoszenia urodzenia,
 - g) protokół przyjęcia oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - h) karta zgonu,
 - i) protokół zgłoszenia zgonu,
 - j) przeniesienie aktu stanu cywilnego z księgi papierowej do rejestru stanu cywilnego,
 - k) zlecenia migracji aktów stanu cywilnego,
 - l) zlecenia usunięcia niezgodności w danych zawartych w rejestrze PESEL,
- 2) przesyłki w zakresie dowodów osobistych:
 - a) wnioski o wydanie dowodu;
 - b) formularz zgłoszenia utraty lub uszkodzenia dowodu;
 - c) zawiadomienie o konieczności unieważnienia dowodu.

§ 5. 1. W Urzędzie tworzy się składy informatycznych nośników danych:

- 1) skład informatycznych nośników danych, których zawartość w pełni włączono do systemu EZD,
- 2) skład informatycznych nośników danych, których zawartość nie została włączona do systemu EZD.

2. Za prowadzenie w/w składów informatycznych odpowiedzialny jest Informatyk Urzędu.

§ 6. 1. Ustala się, że biuro podawcze otwiera wszystkie przesyłki wpływające do Urzędu i wpisuje do systemu SIDAS, za wyjątkiem:

- 1) przesyłek adresowanych imiennie;
- 2) przesyłek wartościowych;
- 3) przesyłek opatrzonych klauzulą: „tajne”, „zastrzeżone” lub „tajemnica skarbowa”;
- 4) ofert składanych w wyniku ogłoszenia przez Urząd:
 - a) postanowienia o udzielenie zamówienia publicznego,
 - b) naboru pracowników,
 - c) konkursu;
- 5) korespondencji wewnętrznej;

- a) dotyczącej spraw pracowniczych,
 - b) w zakresie obsługi prawnej kierowanej do radców prawnych,
 - c) dotyczącej wniosków o świadczenia socjalne kierowane do księgowości.
- 6) przesyłek adresowanych do Rady Gminy w Obrowie, jej przewodniczącego, komisji i radnych.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1, rejestrowane są na podstawie danych na kopercie, w której zamknięte są przesyłki.

3. Jeżeli pracownik, który otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie, stwierdzi że należy uzupełnić dane o niej w rejestrze przesyłek wpływających, przekazuje ją w tym celu do biura podawczego.

§ 7. Procedurę dotyczącą szczegółowych zasad zarządzania dokumentacją w Urzędzie określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 8. Dla spraw niezakończonych do dnia 10.10.2023 r., tj. dnia wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, prowadzi się akta sprawy dalej w systemie tradycyjnym aż do zakończenia sprawy, wspierając się systemem SIDAS.

§ 9. Traci moc Zarządzenie Nr 68/2021 Wójta Gminy Obrowo z dnia 16 czerwca 2021 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zasad obiegu korespondencji w Urzędzie Gminy w Obrowie.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Obrowo

Andrzej Wieczynski

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie SIDAS w Urzędzie Gminy Obrowo

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1.

Przez użyte określenia w szczegółowych zasadach obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie SIDAS w Urzędzie, zwanych dalej zasadami rozumie się:

- 1) **akceptacja** – wyrażenie zgody przez akceptującego dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobaty treści pisma;
- 2) **dekretacja** – adnotacja odręczna lub elektroniczna, wskazująca osobę lub jednostkę organizacyjną wyznaczone do załatwienia sprawy; obowiązkowa w systemie SIDAS EZD;
- 3) **dekretacja zastępcza** – adnotacja umieszczana na piśmie, odzwierciedlająca treść dekretacji dołączonej do pisma zarejestrowanego w systemie SIDAS i potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo;
- 4) **dekretujący** – osoba uprawniona do wskazania osoby odpowiedzialnej za załatwienie korespondencji oraz określająca sposób i tryb jej załatwienia;
- 5) **książka podawcza** – wykaz przesyłek skierowanych do jednostki organizacyjnej Urzędu;
- 6) **ePUAP** – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 7) **JRWA** – Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt stanowiący załącznik nr 2 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, Nr 27, poz. 140);
- 8) **jednostka organizacyjna** – referaty i Biuro Podawcze Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy działające poza strukturą referatów;
- 9) **Biuro Podawcze Urzędu** – stanowiska obsługujące interesantów Urzędu, prowadzące rejestr przesyłek przychodzących i wychodzących oraz przekazujące przesyłki na dziennik korespondencji w jednostkach organizacyjnych Urzędu;
- 10) **przesyłka/ korespondencja** – dokumentacja otrzymana lub wysłana przez Urząd, w każdy możliwy sposób, w tym dokumenty elektroniczne przesyłane za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej, określonej w art. 3 pkt 17 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57 ze zm.);
- 11) **pismo** – wyrażona tekstem informacja, stanowiąca odrębną całość znaczeniową, niezależnie od sposobu jej utrwalenia;
- 12) **Sekretariat** – stanowiska realizujące zadania obsługi biurowej, w tym obsługi Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
- 13) **skład chronologiczny** – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD;
- 14) **skład informatycznych nośników danych** – uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych, zawierających dokumentację w postaci elektronicznej napływającą i powstającą w związku z załatwianiem spraw przez Urząd;

- 15) **sprawa** – zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości:
- a) **sprawa prowadzona w systemie tradycyjnym** – sprawa, której przebieg jest dokumentowany w sposób tradycyjny, a akta sprawy są prowadzone w teczkach aktowych,
 - b) **sprawa prowadzona w systemie EZD** – sprawa dla katalogu klas z JRWA, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w systemie EZD;
- 16) **system SIDAS EZD**– System Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników – służący do elektronicznego zarządzania dokumentacją, umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów;
- 17) **system tradycyjny** – system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomaganie procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 2.

Procedura obiegu korespondencji i spraw w Urzędzie ma na celu określenie zasad:

- 1) elektronicznego zarządzania dokumentami dla spraw, stanowiących katalog klas z JRWA, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw prowadzone jest w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) w systemie SIDAS,
- 2) postępowania z korespondencją tradycyjną.

Rozdział 2.

Przyjęcie, rejestracja i rozdział korespondencji przychodzącej do Urzędu w systemie SIDAS EZD.

§ 3.

1. Akta spraw prowadzone tradycyjnie w postaci dokumentów papierowych w pełni odzwierciedlają wszystkie czynności kancelaryjne oraz proces załatwiania spraw. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system SIDAS wykorzystywany jest jako informatyczne narzędzie wspomagające rejestrację i obieg korespondencji w Urzędzie, w którym realizowane są czynności kancelaryjne, a w szczególności do:
 - 1) przyjmowania i rejestrowania korespondencji przychodzącej do Urzędu;
 - 2) prowadzenia metryki sprawy;
 - 3) prowadzenia rejestrów;
 - 4) przekazania korespondencji do właściwej jednostki organizacyjnej Urzędu na dziennik korespondencji;
 - 5) potwierdzenia przyjęcia korespondencji do właściwej jednostki Urzędu;
 - 6) dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci papierowej;
 - 7) zakładania spraw;
 - 8) prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu SIDAS będą odkładane do właściwych teczek aktowych;
 - 9) wysyłania przygotowywanych pism w postaci elektronicznej na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
 - 10) wysyłania przesyłek wychodzących w sprawie;
 - 11) określania etapu realizacji sprawy.

2. W sprawach prowadzonych w systemie EZD wszystkie czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w ramach systemu SIDAS, a oryginały papierowe dokumentacji tych spraw po dekretacji przekazywane są do składu chronologicznego, zgodnie z zasadami określającymi prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie.

§ 4.

W Urzędzie prowadzone są w szczególności:

- 1) książka podawcza (KP);
- 2) rejestr faktur (RF);
- 3) wpływy elektroniczne z e-PUAP;
- 4) wpływy elektroniczne eDOR-PURDE;
- 5) rejestr korespondencji wychodzącej (RKW);
- 6) pocztowa książka nadawcza (PKN).

§ 5.

1. Przesyłki wpływają do Urzędu w postaci:
 - 1) przesyłek wpływających za pośrednictwem operatora pocztowego;
 - 2) wniosków i pism składanych osobiście przez interesantów;
 - 3) poczty elektronicznej;
 - 4) dokumentów elektronicznych, w tym za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej oraz informatycznych nośników danych.
2. Biuro podawcze:
 - 1) przyjmuje przesyłki wpływające do Urzędu, w tym przesyłki wnoszone osobiście przez interesantów;
 - 2) otwiera przesyłki wpływające do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 3) sprawdza prawidłowość wskazanego adresu na przesyłce oraz stan jej opakowania;
 - 4) potwierdza złożenie korespondencji, na żądanie składającego dokumenty;
 - 5) nakleja etykietę z kodem kreskowym, numerem i datą wpływu;
 - 6) rejestruje przesyłki przychodzące do Urzędu w książce podawczej na podstawie danych opisujących korespondencję, o których mowa w § 6.
 - 7) nadaje przesyłce identyfikator określony jako numer z książki podawczej;
 - 8) przydziela przesyłki przychodzące w książce podawczej zgodnie z właściwościami do komórek organizacyjnych Urzędu tj. referatów, do osoby na samodzielny stanowisku lub Sekretariatu Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy bądź przekazuje do wiadomości:
 - a) przesyłki w postaci elektronicznej – wyłącznie w systemie SIDAS;
 - b) przesyłki tradycyjne w systemie SIDAS oraz poprzez fizyczne przekazanie przesyłki;
 - 9) wysyła przesyłek przygotowanych do wysłania w systemie SIDAS (za wyjątkiem przesyłek doręczanych elektronicznie);
 - 10) prowadzi rejestr korespondencji wychodzącej;
 - 11) sporządza i drukuje dwa egzemplarze książki nadawczej;
 - 12) przekazuje przesyłki operatorowi pocztowemu.
3. Biuro podawcze nie otwiera przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”;
 - 2) sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie;
 - 3) oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, które przekazuje się do właściwych referatów lub osób na samodzielnych stanowiskach;
 - 4) oznaczonych klauzulami „poufne”, „tajne”, „ściśle tajne”, które przekazuje się do osoby zajmującej się Ochroną Informacji Niejawnych;
 - 5) oznaczonych klauzulą „tajemnica skarbowa”, które przekazuje się do Skarbnika Gminy;

- 6) oświadczeń majątkowych składanych na podstawie przepisów ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub referatowi za pokwitowaniem;
- 8) ofert składanych w postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych;
- 9) ofert składanych w procedurze naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Obrowo oraz na wolne stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 10) innych ofert przetargowych i konkursowych;
- 11) imiennych kierowanych do radnych Rady Gminy Obrowo;
- 12) z informacją o naruszeniu prawa skierowanych do Referatu Organizacyjnego , z dopiskiem "Sygnalista – poufne, nie otwierać”.

§ 6.

1. Rejestrowanie w systemie SIDAS przesyłek wpływających do Urzędu polega na umieszczeniu w książce podawczej określonego zestawu danych opisujących przesyłkę, przy czym obowiązkowe są następujące dane:
 - 1) dotyczące interesanta – oznaczenie podmiotu i adresu (imię, nazwisko dla osoby fizycznej i pełna nazwa Urzędu/Firmy oraz adres: miejscowość, nazwa ulicy (jak występuje) oraz nr domu);
 - 2) ogólne:
 - a) data wpływu przesyłki,
 - b) typ korespondencji,
 - c) adresat (tylko jeżeli jest to typ korespondencji do rąk własnych);
 - 3) dane szczegółowe:
 - a) data pisma,
 - b) znak pisma,
 - c) liczba załączników,
 - d) informacja do jakiej jednostki organizacyjnej Urzędu przekazana została korespondencja,
 - e) tytuł – zwięzłe określenie treści,
 - f) format (obowiązkowy dla dokumentu elektronicznego),
 - g) data i czas rejestracji (zapisywane automatycznie),
 - h) identyfikator dokumentu.
2. Dla przesyłek na informatycznym nośniku danych tworzy się składy informatycznych nośników danych. Za skład informatycznych nośników danych odpowiada pracownik załatwiający sprawę. Przesyłki przekazywane na informatycznych nośnikach danych, włącza się bezpośrednio do EZD.
3. Korespondencja wpływająca do Urzędu:
 - 1) elektroniczne na ESP – rejestrowana jest w systemie SIDAS, który automatycznie pobiera i udostępnia korespondencję w postaci Rejestru przesyłek z ESP i innych systemach, przy czym pracownik Biura podawczego przekazuje korespondencję zgodnie z właściwością do referatów i osób na samodzielnych stanowiskach;
 - 2) elektronicznie na główne adresy e-mail UG Obrowo (kancelaria@obrowo.pl) – rejestrowana jest w systemie SIDAS, który pobiera i udostępnia korespondencję w postaci Rejestru korespondencji przychodzącej do referatów Urzędu;
 - 3) papierowo oraz na informatycznych nośnikach danych – rejestrowana jest w systemie SIDAS na podstawie pisma przewodniego albo opakowania.
4. Przesyłki adresowane imiennie do Wójta Gminy Obrowo, Zastępcy Wójta Gminy Obrowo, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy – są otwierane, a następnie przekazywane pracownikom Sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarz Gminy oraz Skarbnikowi Gminy.

5. Przesyłki w postaci papierowej są przekazywane do referatów, osób na samodzielnych stanowiskach, po uprzednim zapisaniu i przekazaniu ich w systemie SIDAS.
6. Odbiór pism z Biura podawczego pracownik referatu lub osoba na samodzielnym stanowisku potwierdza czytelnym podpisem na wydruku z systemu SIDAS.

Rozdział 3. **Postępowanie z korespondencją w referacie**

§ 7.

1. Każdy pracownik Urzędu jest odpowiedzialny za:
 - 1) sprawdzenie zgodności otrzymanej w systemie SIDAS korespondencji z faktycznie odebraną z Biura podawczego lub przekazaną tylko w formie elektronicznej oraz zgłoszenie ewentualnych braków i niezgodności do Biura podawczego;
 - 2) potwierdzenie przyjęcia korespondencji w dzienniku korespondencji;
 - 3) przekazanie korespondencji w systemie SIDAS:
 - a) do dekretacji dekretującemu albo
 - b) zgodnie z dekreacją;
 - 4) dokonywanie odwzorowań cyfrowych korespondencji papierowej dla spraw prowadzonych w systemie EZD, zgodnie z zakresem swoich obowiązków.
2. Referat Urzędu lub osoba na samodzielnym stanowisku, do której korespondencja trafiła omyłkowo informuje pracownika Biura podawczego, który przekazał przedmiotową korespondencję celem cofnięcia jej na poziom Biura podawczego pod warunkiem, że korespondencja nie została przyjęta do realizacji. W przypadku gdy korespondencja została już przyjęta do realizacji przez referat lub osobę na samodzielnym stanowisku – osoba ta zmienia dekreację i samodzielnie przekazuje korespondencję do właściwego referatu lub osoby na samodzielnym stanowisku.
3. Każda przesyłka zarejestrowana w systemie SIDAS musi być zadekretowana, chyba że przetwarzanie przesyłki zostanie zakończone na dzienniku korespondencji.

§ 8.

1. Biuro podawcze wykonuje pełne odwzorowanie cyfrowe dla spraw prowadzonych w systemie EZD:
 - 1) przesyłek tzn. skanuje wszystkie strony wraz z załącznikami i kopertą;
 - 2) opakowań nie otwartych przesyłek;
 - 3) zwrotnych potwierdzeń odbioru.
2. Skany dokumentów wykonywane są w rozdzielczości 150 dpi, jako czarno-białe.
3. Skanowaniu podlega do 100 stron formatu A4 z przesyłki.
4. Skanowaniu nie podlegają dokumenty z przesyłki, które:
 - a) mają rozmiar strony większy niż A4;
 - b) mają postać, rozmiar lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 9.

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy otrzymuje przesyłkę przychodzącą po dekretacji w systemie SIDAS, jak też przesyłkę w postaci papierowej, jeśli taka istnieje.
2. Przesyłka z ESP oraz poczty elektronicznej/e-mail, która została zarejestrowana przez Biuro podawcze przekazana jest do referatu lub osoby na samodzielnym stanowisku w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu SIDAS i w formie papierowej z nalepką z kodem kreskowym i numerycznym.
3. Przesyłka, dotycząca korespondencji nietworzącej akt sprawy, o której mowa w ust. 5 załatwiana jest „poza sprawą”, co oznacza że nie będzie dalej przetwarzana w systemie SIDAS.

4. Przesyłka, o której mowa w ust. 1 może być pierwszym dokumentem w danej sprawie lub kolejnym dokumentem w danej sprawie. W pierwszym przypadku pracownik na podstawie przesyłki zakłada „sprawę” w systemie SIDAS, wybierając właściwą klasę końcową z JRWA. W drugim przypadku pracownik dołącza przesyłkę do akt sprawy – wybiera powiązanie z istniejącą już „sprawą”.
5. Dokumentację nietworzącą akt sprawy stanowią:
 - 1) publikacje (dzienniki urzędowe, gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty, katalogi itp.), chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
 - 3) niezamawiane przez Urząd oferty handlowe, w tym szkoleniowe;
 - 4) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczenia sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych;
 - 5) dokumentacja finansowo-księgowa (w tym faktury);
 - 6) dane dotyczące spraw załatwianych w systemach informatycznych lub programach służących do załatwienia określonych rodzajów spraw nie połączonych funkcjonalnie z systemem SIDAS.

§ 10.

1. Pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy po utworzeniu sprawy dla spraw prowadzonych w systemie EZD:
 - 1) tworzy w systemie SIDAS pismo wychodzące oraz dołącza przygotowane pismo w postaci elektronicznej w formie pliku tekstowego lub innego zwyczajowo używanego w Urzędzie;
 - 2) przekazuje pismo do akceptacji zgodnie ze ścieżką akceptacji przyjętą w Urzędzie lub dla danego rodzaju spraw;
 - 3) po ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej przekazuje akceptującemu pismo w postaci elektronicznej do podpisu elektronicznego;
 - 4) zachowuje w aktach sprawy ostatecznie zaakceptowane pismo;
 - 5) wysyła pismo do adresata w postaci elektronicznej lub w postaci papierowego wydruku ostatecznie zaakceptowanej wersji podpisanej odręcznie. Załączony wydruk zawiera kompletną treść pisma, stanowisko oraz imię i nazwisko osoby podpisującej pismo oraz datę wykonania czynności. Nie wykonuje się drugiego egzemplarza pisma w postaci papierowej, chyba że odrębne przepisy wymagają wykonania i przechowywania drugiego egzemplarza w postaci papierowej;
 - 6) rejestruje zwrotne potwierdzenie odbioru.
2. Akceptacja może być jedno- lub wielostopniowa. Jeżeli projekt pisma przedstawiony do akceptacji:
 - 1) nie wymaga poprawek – akceptujący akceptuje pismo;
 - 2) wymaga poprawek – akceptujący udziela pracownikowi na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy wskazówek dotyczących poprawek lub dokonuje poprawek samodzielnie.

Rozdział 4

Przesyłki wychodzące

§ 11.

1. Przesyłka może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysyланego w formie:
 - 1) papierowej;
 - 2) na nośniku informatycznym wysyланym przesyłką listową;
 - 3) elektronicznie.
2. Dla przesyłek wychodzących, pracownik na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy:
 - 1) tworzy pismo wychodzące i rejestruje je w systemie SIDAS;
 - 2) określa sposób wysyłki i dane adresata w systemie SIDAS;
 - 3) w przypadku przesyłki zagranicznej wypełnia papierowe zwrotne potwierdzenie odbioru i dołącza je do przesyłki;
 - 4) dostarcza przesyłki do godz. 11-tej do Biura podawczego w zaklejonych i zaadresowanych kopertach z identyfikatorem wysyłki umieszczonym po lewej stronie pod nazwą urzędu z danymi adresowymi.
3. Przesyłki wychodzące w postaci elektronicznej są przygotowywane w systemie SIDAS, przy użyciu procesu elektronicznej akceptacji i wysyłane wyłącznie w postaci elektronicznej bezpośrednio w referatach lub przez osoby na samodzielnych stanowiskach.

§ 12.

Zasady postępowania z dokumentacją spraw zakończonych określa instrukcja kancelaryjna.

Zasady określające prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie

§ 1.

W celu przechowywania dokumentacji papierowej dla spraw prowadzonych w systemie EZD w Urzędzie tworzy się skład chronologiczny, do którego odkłada się dokumenty w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu SIDAS, przechowując osobno:

- 1) skład przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania;
- 2) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania;
- 3) skład chronologiczny przesyłek wychodzących;
- 4) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń.

§ 2.

Do składu chronologicznego, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w § 1 odkłada się:

- 1) bezpośrednio po uznaniu przez prowadzącego sprawę, że dla danej dokumentacji będą prowadzone sprawy elektroniczne – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) po zakończeniu sprawy elektronicznej – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

§ 3.

Dokumentację w składzie chronologicznym przechowuje się w pudełkach bezkwasowych, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o którym mowa w § 1.

§ 4.

Każde pudło bezkwasowe z dokumentacją w składzie chronologicznym opisuje się:

- 1) pełną nazwą referatu lub nazwą samodzielnego stanowiska, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
- 2) tytułem zawierającym nazwę „Skład chronologiczny” oraz informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, w tym czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takie odwzorowanie wykonano częściowo, zgodnie z podziałem, o którym mowa w §1;
- 3) informacją o skrajnych identyfikatorach przesyłek w pudle bezkwasowym;
- 4) rokiem rejestracji w systemie SIDAS przesyłek umieszczonych w pudle bezkwasowym (rokiem założenia teczki aktowej dla danego rodzaju dokumentacji w składzie).

§ 5.

Dokonywanie wypożyczeni dokumentacji ze składu chronologicznego następuje:

- 1) poprzez umieszczenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, tytuł, nazwę referatu, nazwę stanowiska na samodzielnym stanowisku, nazwisko i podpis pracownika wypożyczającego;
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt. 1 w systemie SIDAS.