BURMISTRZ GŁUSZYCY
ul. Parkowa 9, 58-340 Głuszyca

ZARZĄDZENIE NR 141/O/2025
BURMISTRZA GŁUSZYCY
z dnia 8 września 2025 r.

w sprawie Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.) w związku z § 1 ust. 3 i § 5, § 7 ust. 7, § 42 ust. 3 oraz § 58 ust. 4 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) Burmistrz Głuszycy zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do stosowania w Urzędzie Miejskim w Głuszycy „Instrukcję obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głuszycy", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Urzędu Miejskiego w Głuszycy.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głuszyca.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ GŁUSZYCY
Konrad Głód

Załącznik do Zarządzenia Nr 141/O2025
Burmistrza Głuszycy z dnia 8 września 2025r.

INSTRUKCJA OBIEGU KORESPONDENCJI I DOKUMENTÓW
w Urzędzie Miejskim w Głuszycy

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej „instrukcją", określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Głuszycy, zwanym dalej Urzędem oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.
§ 2. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw pozostaje system tradycyjny, w szczególności:
1) całość dokumentacji gromadzi się i przechowuje w teczkach aktowych;
2) dekretacji i akceptacji dokonuje się na przesyłkach w postaci papierowej;
3) spisy spraw odkłada się do właściwych teczek aktowych.
§ 3.1. System EZD stanowi wspomagające narzędzie informatyczne w obsłudze wykonywania czynności kancelaryjnych i dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym, służące w szczególności do:
1) rejestrowania spraw, prowadzenia spisów spraw i prowadzenia metryk spraw, które są następnie drukowane i odkładane do właściwych teczek;
2) prowadzenia innych niż określone w pkt. 1 rejestrów i ewidencji możliwych do zrealizowania w EZD;
3) udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu;
4) dystrybucji przesyłek, w tym wysyłania przesyłek za pośrednictwem, ESP, znajdującej się na ePUAP;
5) akceptacji pism, w tym ich podpisywania kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
6) gromadzenia i przechowywania dokumentów elektronicznych, w tym odwzorowań cyfrowych przesyłek.
2. Wykorzystywanie systemu EZD w zakresie, o którym mowa w ust. 1 ma charakter pomocniczy - nie zwalnia pracowników urzędu z obowiązku prowadzenia akt spraw w postaci papierowej.
§ 4. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:

1) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Głuszycy;
2) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wydzieloną organizacyjnie część Urzędu Miejskiego w Głuszycy, w szczególności: referat, biuro, samodzielne stanowisko pracy;
3) akceptacji - należy przez to rozumieć wyrażenie zgody przez osobę uprawnioną dla sposobu załatwienia sprawy lub aprobatę treści pisma;
4) akta sprawy - należy przez to rozumieć dokumentację, w szczególności tekstową, fotograficzną, rysunkową, dźwiękową, filmową, multimedialną, zawierającą informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlającą przebieg jej załatwiania i rozstrzygania;

5) dekretacji - należy przez to rozmieć adnotację umieszczaną na piśmie lub do niego dołączaną, zawierającą wskazanie osoby lub komórki organizacyjnej, wyznaczonej do załatwienia sprawy, która może zawierać dyspozycje co sposobu załatwienia sprawy;
6) ESP - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.);
7) Instrukcji kancelaryjnej - należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną stanowiącą 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.);
8) JRWA - należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, 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, z późn. zm.);
9) metadanych - należy przez to rozumieć zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie;
10) dokumencie elektronicznym - należy przez to rozumieć dokument będący od początku swojego istnienia zbiorem zapisanym w postaci elektronicznej, możliwym do odczytania wyłącznie za pośrednictwem odpowiednich urządzeń elektronicznych, nieposiadający pierwowzoru w postaci nieelektronicznej;
11) prowadzącym sprawę - należy przez to rozumieć osobę załatwiającą merytorycznie daną sprawę, realizującą w tym zakresie przewidziane czynności kancelaryjne, w szczególności rejestrowanie sprawy, przygotowywanie projektów pism w sprawie, dbanie o terminowość załatwienia sprawy i kompletowanie akt sprawy oraz ich właściwe archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego;
12) przesyłce - należy przez to rozumieć dokumentację otrzymaną lub wysyłaną przez Urząd Miejski, 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, z późn. zm.);
13) punkcie kancelaryjnym - należy przez to rozumieć stanowiska pracy w Biurze Obsługi Klienta, w których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek, a także pracownika prowadzącego sprawę w zakresie przesyłek elektronicznych wysyłanych przez niego lub kierowanych do niego bezpośrednio lub automatycznie przekazywanych przez system informatyczny według ustalonej reguły, zwany dalej BOK
14) sprawie - należy przez to rozumieć zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości;

15) systemie EZD - należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający, wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych;
16) systemie tradycyjnym - należy przez to rozumieć system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci;
17) UPO - należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2024 r. poz. 1557, z późn. zm.);

Rozdział II Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek.

§ 5.1. Dokumentacja nadsyłana i składana w Urzędzie oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
1) tworzącą akta sprawy;
2) nietworzącą akt sprawy.
2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
§ 6. 1. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy.
2. Znak sprawy zawiera umieszczone kolejno następujące elementy:
1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 2, i oddziela kropkami w następujący sposób: [komórka].[symbol].[nr kolejny].[rok], gdzie:
1) [komórka] to oznaczenie komórki organizacyjnej, w której założono sprawę, odpowiedzialnej za jej prowadzenie oraz załatwienie (symbol zgodny ze strukturą i RO organizacyjnym urzędu);
2) [symbol] to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
3) [nr kolejny] to liczba naturalna określająca kolejny numer sprawy zakładanej w ramach symbolu klasyfikacyjnego, o którym mowa w pkt 2, w komórce organizacyjnej o której mowa w pkt 1, w danym roku;
4) [rok] to czterocyfrowe oznaczenie roku, w którym założono sprawę.
4. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w Regulaminie organizacyjnym.

§ 7. 1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy nie jest rejestrowana w spisach spraw, lecz gromadzona w teczkach aktowych, zakładanych dla klas końcowych w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, mogą stanowić w szczególności:
1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
2) niezamawiane oferty, jeżeli zostały zarejestrowane jako przesyłki wpływające i jednocześnie nie stanowią części akt sprawy;
3) publikacje oraz inne druki, o ile nie przyporządkowano ich do sprawy;
4) listy obecności;
5) karty urlopowe;
6) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr;
7) rejestry i ewidencje.

Rozdział III Postępowanie z korespondencją przychodzącą i wychodzącą z Urzędu

8. 1. Pracownik BOK przyjmuje i rejestruje wszystkie przychodzące do Urzędu przesyłki na nośniku papierowym, za wyjątkiem przesyłek określonych w ust. 2.
2. Lista przesyłek przychodzących do Urzędu, które nie są otwierane przez pracownika BOK:
1) przesyłki adresowane imiennie do pracowników;
2) przesyłki z klauzulą „Zastrzeżone'';
3) oferty składane w związku z ogłoszonymi postępowaniami wyłączonymi ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)
4) dokumenty składane w związku z naborem na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Przesyłki ujęte na liście przesyłek przychodzących do Urzędu, które nie są otwierane przez BOK, rejestrowane są w rejestrze przesyłek przychodzących na podstawie danych na kopercie i przekazywane za potwierdzeniem ich odbioru:
1) adresatom - przesyłki opatrzone dopiskiem „do rąk własnych " i przesyłki imienne;
2) pracownikowi ewidencjonującemu dokumenty niejawne - przesyłki niejawne zapakowane zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;
3) kierownikowi referatu - oferty z postępowania zakupowego;
4) pracownikowi ds. kadr i płac – oferty składane przez kandydatów w ramach naborów,
4. Pisma składane bezpośrednio na stanowiskach, prowadzący sprawę przekazuje do zarejestrowania w BOK bezpośrednio po ich złożeniu.
§ 9. 1. Pracownik BOK przyjmując pismo składane osobiście, bez koperty, umieszcza na piśmie pieczęć wpływu. Wypełniając pieczęć wpływu wpisuje datę, ilość załączników i potwierdzają wykonanie czynności własnym podpisem (np. inicjały pracownika, parafa).
2. W przypadku braku załączników jeśli zostały oznaczone w piśmie przewodnim, niezgodności liczby załączników faktycznie otrzymanych z oznaczonymi na piśmie lub

otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego, pracownik przy rejestracji przesyłek przychodzących na pieczęci wpływu oraz w rejestrze przesyłek przychodzących dokonuje odpowiednio adnotacji o treści:
1) brak załączników;
2) nieprawidłowa liczba załączników, wpisano.....winno być.....;
3) brak pisma przewodniego.
§ 10. 1. Pracownik BOK dołącza do pism (list polecony i list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym).
2. W przypadku kilku pism nadesłanych w jednej kopercie, dotyczących różnych spraw, rejestruje się je oddzielnie, a kopertę dołącza się do jednego z nich (pierwszego z dekretacji).
3. W przypadku nie zarejestrowania przesyłki przychodzącej w dniu w którym została doręczona, w dniu następnym pracownicy BOK w pierwszej kolejności rejestrują przesyłki z dnia poprzedniego.
4. W przypadku przesyłek będących częścią spraw, dla których w ramach wskazania wyjątku od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EZD, po naniesieniu na przesyłkę na nośniku papierowym identyfikatora wykonuje się jej pełne odwzorowanie cyfrowe, to jest wszystkich stron wraz z załącznikami i ewentualnie kopertą, z wyłączeniem przesyłek, dla których nie wykonuje się pełnego odwzorowania ze względu na:
1) rozmiar strony (A3 i większe);
2) dużą liczbę stron;
3) treść, formę lub postać pisma.
§ 11. 1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wychodzącego:
1) przesyłką listową;
2) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową;
3) pocztą elektroniczną.
2. Dokumenty wychodzące po podpisaniu przez osobę uprawnioną, pracownik merytoryczny kopertuje i jeśli to konieczne dołącza zwrotne potwierdzenie odbioru z podanym numerem sprawy. Dokumenty wychodzące mogą być tworzone przez pracownika merytorycznego w systemie EZD.
3. Dokumenty wychodzące w formie listu zwykłego nie podlegają nadaniu w systemie EZD.
4. Przesyłki mylnie doręczone zwraca się bezzwłocznie dostawcy usługi pocztowej lub przesyła bezpośrednio do właściwego adresata.

Rozdział IV Dekretacja, obieg i odbiór korespondencji

§ 12. 1. Przyjęte przez pracownika BOK przesyłki w wersji papierowej przekazuje się na stanowisko Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Zastępcy Burmistrza, lub Sekretarza Gminy celem dokonania dekretacji.
2. Dokonujący dekretacji lub ponownej dekretacji mogą umieszczać na pismach dyspozycje używając skrótów, które oznaczają:

1) „p.o.r. " (proszę o rozmowę) - oznacza, że osoba umieszczająca dyspozycję prosi o rozmowę z pracownikiem merytorycznym otrzymującym przesyłkę w celu jej omówienia, przed przystąpieniem do załatwiania sprawy;
2) „p.r“ (proszę referować) - oznacza, że osoba umieszczająca dyspozycję prosi pracownika otrzymującego przesyłkę o zreferowanie, po przygotowaniu projektu pisma załatwiającego sprawę;
3) „pilne” - oznacza, że bieg załatwienia danej sprawy jest szczególnie istotny dla istoty sprawy wskazując jego priorytet
4) „.a/a” (ad akta) - oznacza, że pismo należy dołączyć do akt sprawy nie nadając mu biegu.
3. Przesyłki dekretowane są zgodnie z właściwością merytoryczną na:
1) Sekretarza - poprzez wpisanie skrótu SE;
2) Skarbnika - poprzez wpisanie skrótu SG;
3) Kierownika referatu - poprzez wpisanie inicjałów imienia i nazwiska;
4) Samodzielne stanowiska - poprzez wpisanie inicjałów imienia i nazwiska;
5) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy - poprzez odnotowanie skrótu jednostki
4. Przesyłki mogą być przyjęte do załatwienia bezpośrednio przez pracownika, wskazanego w dekretacji, w szczególności dotyczy to osób o których mowa w ust. 3.
5 . Przesyłki, które trafiają omyłkowo do pracownika, należy niezwłocznie zwrócić w formie tradycyjnej (papierowej) do BOK.
§ 13. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych referatów lub prowadzących sprawy, jeżeli niema innego wskazania, referat lub pracownik prowadzący sprawę, który jest wymieniony w dekretacji jako pierwszy, otrzymuje oryginał pisma i staje się komórką merytoryczną zobowiązaną do załatwienia sprawy, pozostałe referaty lub pracownicy otrzymują kserokopię pisma.
§ 14. W przypadku zmiany dekretacji dokonywanej bezpośrednio przez Kierownika referatu, Sekretarza, Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza pracownik BOK przekazuje zadekretowane przesyłki właściwemu pracownikowi i jednocześnie dokonuje zmiany w rejestrze osób odbierających przesyłkę.
§ 15. 1. Przesyłki, w których dokonano niewłaściwej dekretacji zostają skorygowane przez kierownika referatu poprzez przekreślenie pierwszej i naniesienie właściwej dekretacji potwierdzone parafa i datą właściwej dekretacji.
2. Pracownik merytoryczny, który zgłosił nieprawidłowość po przedekretowaniu przesyłki niezwłocznie zgłasza ten fakt w BOK, celem naniesienia odpowiedniej adnotacji w rejestrze przez pracownika BOK.
3. Pracownik BOK przekazuje korespondencję według dekretacji pracownikom merytorycznym za potwierdzeniem ich odbioru, poprzez podpis w rejestrze.
4. Odbioru przesyłek dekretowanych na kierowników jednostek organizacyjnych mogą dokonywać upoważnieni przez kierownika pracownicy tych jednostek.

Rozdział V Postępowanie z korespondencją elektroniczną

§ 16. Pracownicy BOK przyjmują przesyłki przekazane na elektroniczną skrzynkę podawczą, e-Puap oraz na skrzynkę do doręczeń elektronicznych, których adresy podane są w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwe do kontaktu z podmiotem

§ 17. 1. Adresowana do Urzędu korespondencja, składana drogą elektroniczną na adres bok@gluszyca.pl odbierana jest przez pracowników BOK, na adres mailowy kancelaria@gluszyca.pl odbierana jest przez Kancelarię Burmistrza Głuszycy, a na adres burmistrz@gluszyca.pl - przez Burmistrza Głuszycy.
2. Przesyłki wpływające na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej odbierane są przez pracowników, którzy zobowiązani są do przekazania przesyłki pracownikowi BOK, w celu wprowadzenia do rejestru przesyłek przychodzących.
§ 18. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki elektronicznej, w tym za pośrednictwem e-Puap oraz skrzynki do doręczeń elektronicznych, wysyłane są przez upoważnionych pracowników.
2. Pozostałe pisma w wersji elektronicznej, w tym mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw, wysyłane są przez pracowników z przypisanych służbowych skrzynek poczty elektronicznej.
3. Rejestracji w rejestrze przesyłek wychodzących podlegają pisma o których mowa w ust. 1.
§ 19. 1. Inne rodzaje przesyłek elektronicznych (np. sprawozdania, uchwały, zarządzenia, deklaracje ZUS, PIT, JPK) przygotowywane w dedykowanych systemach informatycznych i wysyłane są z wykorzystaniem tych systemów przez pracowników je obsługujących.
2. Wysyłka on-line sprawozdań statystycznych do GUS odbywa się bezpośrednio ze stanowisk pracy pracowników odpowiedzialnych za ich sporządzenie, poprzez wypełnienie formularza elektronicznego udostępnionego na portalu sprawozdawczym GUS.

Rozdział VI Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 20. 1. W ramach wewnętrznego obiegu korespondencji przekazywana jest korespondencja pomiędzy referatami, stanowiskami pracy oraz do jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Przekazanie korespondencji wewnętrznej może być dokonane poprzez wpis do rejestru przesyłek przychodzących i poprzez dokonanie dekretacji na piśmie.
3. Przekazywanie korespondencji wewnętrznej może odbywać się także e-mailowo na służbowe adresy poczty elektronicznej.
4. Dokumentację składaną przez osoby zatrudnione w sprawach, dotyczących zatrudnienia uważa się za dokumentację wewnętrzną.
§ 21. Udostępnianie i rozpowszechnianie zarządzeń, instrukcji, zasad, wytycznych odbywa się poprzez informacje wysyłane na adresy e-mailowe pracowników Urzędu.

Rozdział VII Wysyłanie korespondencji w postaci nieelektronicznej

§ 22. 1. Przesyłki wychodzące w postaci nieelektronicznej (w formie papierowej) rejestrowane są w rejestrze przesyłek wychodzących, które znajdują się w BOK.
2. Przesyłki wychodzące, o których mowa w ust. 1 wysyłane są za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty kurierskiej.
3. Przesyłki wychodzące, o których mowa w ust. 2 składa się do wysyłki w BOK do godz. 11,30. Przesyłki wychodzące, dostarczone po godz. 11,30 wysłane będą w następnym dniu roboczym.
§ 23. 1. Na kopercie pracownik merytoryczny wpisuje znak sprawy wysyłanego pisma lub oznaczenia referatu oraz oznacza sposób wysyłki (np. list polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet). W przypadku dołączenia zwrotki do koperty pracownik

merytoryczny wpisuje adresata oraz nadawcę oznaczając w sposób czytelny do kogo należy ją zwrócić.
2. Przesyłkę wychodzącą, zawierającą kilka spraw, adresowaną do tego samego adresata, można wysłać w jednej kopercie. Na kopercie wpisuje się wówczas wszystkie znaki spraw przesyłanych pism.
3. Nie oznaczenie sposobu wysyłki jest jednoznaczne z tym, że przesyłka wychodząca przeznaczona jest do wysyłki listem zwykłym.
4. Wysyłka wychodząca listem zwykłym, nie podlega rejestracji, a jest odnotowywana w książce nadawczej jako ilość wysłanej korespondencji.

Rozdział VIII Załatwianie spraw

§ 24. 1. Jeżeli przesyłka przekazana lub zadekretowana do prowadzącego sprawę nie kończy sprawy, prowadzący sprawę załatwia ją w odpowiednim dla niej trybie, w tym przygotowuje projekty pism.
2. Sprawę niezakończoną ostatecznie w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany dotychczasowego jej znaku. Elementy znaku sprawy pozostają niezmienne.
3. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym ponownym założeniem nowej sprawy może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa ostatecznie zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku, gdy w wyniku reorganizacji, akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 3, sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w dotychczasowym spisie spraw w formie wzmianki: „przeniesiono do znaku sprawy…".
5. W przypadku spraw, w których czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej, nie dokonując zmian w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy
§ 25. 1. W przypadku ostatecznej akceptacji pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej akceptujący podpisuje pismo podpisem elektronicznym weryfikowanym w sposób określony w przepisach ustawy o informatyzacji, chyba że przepisy odrębne wskazują potrzebę użycia określonego rodzaju podpisu.
2. Pismo, o którym mowa w ust. 1 zachowuje się w aktach sprawy.
3. Jeżeli pismo przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej jest częścią akt spraw, dla których ustalono, że czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie tradycyjnym, sporządza się co najmniej dwa egzemplarze pisma, przy czym jeden przeznaczony jest do włączenia do akt sprawy, zwanym dalej egzemplarzem pisma „ad acta", który zawiera oznaczenie osoby sporządzającej pismo tj. inicjały pracownika merytorycznego poprzedzone skrótem „sporz." oraz parafą jego bezpośredniego przełożonego, dokonującego jej po wyrazie „spr.", wyrażającą akceptację do przekazania pisma do ostatecznego podpisu przez Burmistrza, Zastępcę lub osobę upoważnioną.
4. Pisma w sprawach o szczególnym charakterze lub wymagające analizy prawnej przygotowywane są przez pracownika merytorycznego i przekazywane do weryfikacji przez radcę prawnego lub prawnika, który akceptuje pismo z odpowiednią adnotacją na ostatecznej wersji pisma. Egzemplarz z tą adnotacją pozostaje w aktach sprawy.
§ 26. 1. Pisma przeznaczone do wysyłki w postaci papierowej tworzy się przez:

1) wydrukowanie ostatecznie zaakceptowanej wersji przeznaczonej do wysyłki;
2) podpisanie odręczne wydruku prze osobę uprawnioną.
2. Dopuszcza się włączenie do akt sprawy odwzorowania cyfrowego podpisanego odręcznie pisma przeznaczonego do wysyłki.

Rozdział IX Przechowywanie i udostępnianie dokumentacji przez komórki organizacyjne

§ 27. 1. Dokumentacja w systemie tradycyjnym przechowywana jest przez komórki organizacyjne nie dłużej niż przez dwa lata kalendarzowe, licząc od 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona. Należy ją przechowywać w teczkach aktowych.
2. Dokumentacja powinna być zabezpieczona przed wglądem osób postronnych, uszkodzeniem, zniszczeniem i utratą.
3. Każda teczka aktowa zawierająca dokumentację spraw zakończonych powinna być opisana.
4. Sposób opisywania teczek oraz ich przekazywania do archiwum zakładowego określają przepisy wskazane w 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.
5. W przypadku dokumentacji zarządzanej w systemie tradycyjnym, teczki aktowe, w których przechowywana jest dokumentacja przekazuje się do archiwum zakładowego nie później niż po upływie pełnych dwóch lat kalendarzowych, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Jeżeli dokumentacja ta jest niezbędna do bieżącej pracy można ją pozostawić w komórce organizacyjnej, wyłącznie na zasadzie jej wypożyczenia z archiwum zakładowego.
§ 28. 1. Dla dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie EZD funkcję archiwum zakładowego spełnia system EZD.
2. Dokumentację w postaci elektronicznej spraw zakończonych uznaje się za dokumentację archiwum zakładowego po upływie dwóch lat, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została zakończona.
3. W systemie EZD przekazywanie dokumentacji w postaci elektronicznej polega na przejęciu nadzoru nad nią w tym systemie przez przekazanie archiwiście uprawnień komórki organizacyjnej do zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej w szczególności do:
1) udostępniania dokumentacji tworzącej akta spraw i ich nietworzącej;
2) przeprowadzania procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
3) uzupełniania metadanych, jeśli jest taka potrzeba.
4. Przekazanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 może następować automatycznie po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2.
5. Po przekazaniu uprawnień, o których mowa w ust. 3, przekazująca komórka organizacyjna nadal może zachować dostęp do wytworzonej i zgromadzonej przez siebie w systemie EZD dokumentacji w postaci elektronicznej, ale nie może już dokonywać zmian w danych i metadanych, a także udostępniać jej innym komórkom organizacyjnym.
6. System EZD odnotowuje automatycznie datę przekazania uprawień, o których mowa w ust.3.

§ 29. Dla dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych prowadzonej w postaci hybrydowej stosuje się odpowiednio przepisy ustawy - prawo zamówień publicznych, z tym, że dokumenty, które powstały u zamawiającego w oryginale w wersji papierowej (opatrzonej własnoręcznym podpisem) należy przechowywać w oryginalnej postaci, czyli papierowej.

UZSADNIENIE

Wprowadzenie Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miejskim w Głuszycy ma na celu uporządkowanie, ujednolicenie oraz usprawnienie procesów związanych z przyjmowaniem, rejestrowaniem, dekretowaniem, przekazywaniem i archiwizowaniem wszelkiej korespondencji oraz dokumentów wpływających i wytwarzanych w Urzędzie.

Uregulowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów jest niezbędne dla zapewnienia przejrzystości, terminowości i skuteczności realizacji zadań administracyjnych. Ponadto wprowadzenie jednolitych procedur służy zwiększeniu odpowiedzialności pracowników za prawidłowe prowadzenie dokumentacji, a także umożliwia bieżącą kontrolę nad przepływem informacji oraz sprawniejsze zarządzanie zadaniami realizowanymi przez komórki organizacyjne Urzędu.

Z powyższych względów podjęcie zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów jest zasadne.

Sporz.
I.K.Darmetko