

ZARZĄDZENIE NR 120.1.2012
STAROSTY ZGIERSKIEGO

z dnia 2 stycznia 2012 r.

w sprawie wdrożenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz
instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w Starostwie
Powiatowym w Zgierzu

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.), art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 z późn. zm.) oraz § 7 ust. 2 pkt 9 i § 42 ust. 1 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Zgierzu, uchwalonego uchwałą nr VI/60/1 Rady Powiatu Zgierskiego z dnia 25 lutego 2011 r.,
zarządzam co następuje :

§ 1. 1. Wskazuje się, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Zgierzu, zwanym dalej „Starostwem”, jest teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”.

2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw obowiązującego w Starostwie, o którym mowa w ust. 1 wraz ze wskazaniem sposobu prowadzenia tych spraw określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających w EZD z wyłączeniem przesyłek, o których mowa w ust 2.

2. Ze względu na obowiązek rejestrowania w innych systemach teleinformatycznych rejestracji w EZD nie podlegają pisma dot. spraw wskazanych w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Przesyłki, których adresatem jest Starostwo traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w kancelarii podawczej z wyłączeniem przesyłek:

- 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych”,
- 2) opieczętowanych klauzulą niejawności,
- 3) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Starostwie,
- 4) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 5) będących ofertami zatrudnienia w Starostwie.

§ 3. 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, o którym mowa w § 1 ust 1, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4,
- 2) liczbę stron większą niż 5,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania,

§ 4. Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 5 MB.

§ 5. 1. W celu przechowywania dokumentacji nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzania do systemu EZD, tworzy się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa składy chronologiczne z wyłączeniem dokumentów, które ze względu na charakter prowadzonej przez komórkę organizacyjną sprawy muszą zostać włączone do akt postępowania w oryginale.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej nie włączonej w całości do systemu EZD tworzy się w poszczególnych komórkach organizacyjnych Starostwa składy informatycznych nośników danych.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 oraz informatyczne nośniki danych, o których mowa w ust. 2, powinny być chronione przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 6. 1. Dekretacja pism odbywa się wyłącznie w systemie EZD, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Dekretacji w systemie EZD nie podlegają przesyłki stanowiące:

- 1) tytuły wykonawcze,
- 2) faktury,
- 3) oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759 z późn. zm.),
- 4) oferty zatrudnienia w Starostwie,

§ 7. Udostępnianie i rozpowszechnianie pism między komórkami organizacyjnymi Starostwa odbywa się w postaci elektronicznej.

§ 8. Wysyłanie przesyłek ze Starostwa za pośrednictwem poczty odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EZD.

§ 9. Przekazywanie akt spraw, dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym oraz informatycznych nośników danych zgromadzonych w składzie informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego Starostwa odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, których wzory określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 10. Tracą moc: Zarządzenie Nr 9.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 11.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 12.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 13.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 14.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 120.15.2011 Starosty Zgierskiego, Zarządzenie Nr 120.16.2011 Starosty Zgierskiego.

§ 11. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2012 r.



STAROSTA ZGIERSKI

Krzysztof Kozanecki