

ZARZĄDZENIE NR 79/15
WÓJTA GMINY PŁASKA
Z DNIA 11 WRZEŚNIA 2015R.

w sprawie zasad postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Płaska.

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379, poz. 1072) w związku z Zarządzeniem Nr 20/11 Wójta Gminy Płaska z dnia 8 marca 2011 r. w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Płaska, zarządza się, co następuje:

§1. 1. Z dniem 1 października 2015r. r. wprowadzam w Urzędzie Gminy Płaska, zwanym dalej „Urzędem” teleinformatyczny system do elektronicznego zarządzania dokumentacją, zwany dalej „EZD”, jako system wspomagający.

2. Obowiązującym systemem prowadzenia dokumentacji w dalszym ciągu jest system tradycyjny, a sprawy wytypowane do pilotażu dodatkowo prowadzi się elektronicznie.

§ 2. W EZD tworzy się, prowadzi ewidencję i rejestrację, przechowuje oraz zapewnia ochronę przed zniszczeniem bądź utratą akta sprawy w postaci elektronicznej objętych pilotażem.

§ 3. W urzędzie ustala się jeden punkt kancelaryjny, który prowadzi rejestr korespondencji wpływającej i wychodzącej.

§ 4. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określony jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

§ 5. 1. Wpływy na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 2, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Przesyłki na nośniku papierowym punkt kancelaryjny rejestruje na podstawie danych zawartych w treści pisma.

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

- 1) rozmiar strony większy niż A4;
- 2) liczbę stron większą niż 50;
- 3) nieczytelną treść;
- 4) postać lub formę niemożliwą do skanowania.

§ 6.1. Wnioski w sposób elektroniczny można składać za pośrednictwem Systemu Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej w Województwie Podlaskim.

2. Wniosek przesłany drogą elektroniczną zostaje przesłany do systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów i tu jest rejestrowany przez pracownika sekretariatu urzędu w Księżce Podawczej.

3. Wniosek złożony w sposób elektroniczny musi być podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

4. Bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu, stanowi dowód na to, że został on złożony przez osobę określoną w tym certyfikacie jako właściciel podpisu elektronicznego.

§ 7. Dopuszcza się prowadzenie rejestrów i ewidencji, możliwych do zrealizowania w EZD, w kolejnych etapach wprowadzania pilotażu.

§ 8. 1. W przypadku awarii EZD upoważniam Sekretarza do podjęcia decyzji w sprawie przywrócenia obiegu akt na nośniku papierowym zgodnie z zasadami i trybem określonymi w załączniku do rozporządzenia PRM.

§ 9. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
Wiesław Gołaszewski