

ZARZĄDZENIE NR 67/2022 STAROSTY SIEDLECKIEGO

z dnia 20 października 2022 r.

w sprawie zasad i trybu postępowania z dokumentacją, w szczególności jej obiegu oraz trybu przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego w Starostwie Powiatowym w Siedlcach

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022, poz. 1526), w związku z rozporządzeniem 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. 2011, Nr 14, poz. 67 ze zm.), zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepisy ogólne

§ 1. 1. W Starostwie Powiatowym w Siedlcach (dalej - Starostwo), podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny (papierowy).

2. Dokumentację gromadzi się w postaci tradycyjnej (papierowej), a dokumenty elektroniczne przekształca się do postaci nonelektronicznej zgodnie z § 8 i § 9 zarządzenia.

§ 2. 1. System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, zwanym dalej EDICTA funkcjonuje jako system wspomagający wykonywanie czynności kancelaryjnych i jest systemem informatycznym służącym do:

- 1) rejestracji, ewidencji i obiegu korespondencji (przesyłek i pism) przychodzącej, wychodzącej i wewnętrznej niezależnie od formy wniosku, w jakiej został złożony (elektroniczna, papierowa);
- 2) zakładania, prowadzenia spraw i śledzenia stanu załatwienia sprawy, z wyjątkiem spraw o symbolu klasyfikacyjnym 5410,5430,6620,6621,6640,6642;
- 3) prowadzenia rejestrów, których obowiązek prowadzenia wynika z odrębnych przepisów.

2. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:

- 1) stosunku pracy;
- 2) Centralnej Ewidencji Pojazdów i Kierowców;
- 3) Systemu Informacji Oświatowej;
- 4) informacji niejawnych;
- 5) operatów technicznych oraz zgłoszenia prac geodezyjnych dokonywanych elektronicznie;
- 5) Geoportal-u;
- 6) E-PFRON2;
- 7) systemu REJA24.

3. Rejestracji w systemie nie podlegają:

- 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia i itp.);
- 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
- 3) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze;
- 4) oferty szkoleniowe;
- 5) korespondencja zastrzeżona w wewnętrznych uregulowaniach jako korespondencja, której nie otwiera się bezpośrednio w kancelarii ogólnej, a przekazuje bezpośrednio do adresata;

6) inne, nie mające cech dokumentu.

4. Do prowadzenia spraw służyć mogą inne narzędzia informatyczne, jeżeli obowiązek ich stosowania wynika z odrębnych przepisów.

5. Obsługę techniczną EDICTA zapewnia wyznaczony pracownik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego (administrator).

6. Do zadań administratora, o którym mowa w ust. 5, należy:

- 1) dbanie o należyte zabezpieczenie dostępu do serwera poprzez sieć, w tym wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych przechowywanych w bazie danych, odtwarzanie bazy danych systemu EDICTA w razie awarii;
- 2) zakładanie i modyfikacja kont użytkowników, nadawanie oraz odbieranie uprawnień, w tym prowadzenie rejestru użytkowników systemu EDICTA;
- 2) przeprowadzanie szkoleń dla użytkowników w zakresie obsługi EDICTA;
- 3) zbieranie zgłaszanych przez użytkowników uwag i propozycji zmian systemu EDICTA;
- 4) powiadamianie użytkowników o planowanych i wprowadzanych zmianach w systemie EDICTA;
- 5) nadzorowanie prac użytkowników;
- 6) aktualizacja w systemie EDICTA struktury organizacyjnej Starostwa zgodnie z regulaminem organizacyjnym.

7. Wprowadzenie zmian w systemie EDICTA w oparciu o obowiązujące przepisy prawa oraz organizację pracy Starostwa, wymaga konsultacji z koordynatorem czynności kancelaryjnych.

§ 3. 1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania i korzystania przez wszystkich pracowników Starostwa zgodnie z nadanymi uprawnieniami, z zastrzeżeniem zawartym w § 2 ust. 4.

2. Za prawidłowe korzystanie z systemu EDICTA oraz z narzędzi informatycznych, o których mowa w § 2 ust. 4, odpowiadają kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie.

§ 4. Kancelaria ogólna, sekretariaty i stanowiska pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania i wysyłania przesyłek są punktami kancelaryjnymi w rozumieniu przepisów rozporządzenia, zapewniającymi obsługę w zakresie przyjmowania i wysyłki korespondencji zewnętrznej oraz wymiany korespondencji wewnętrznej Starostwa.

Rozdział 2.

Korespondencja wpływająca

§ 5. Przesyłki wpływające do Starostwa (przekazywane pomiędzy podmiotami zewnętrznymi a Starostwem) są przyjmowane, sortowane, otwierane, skanowane, rejestrowane w EDICTA, przekazywane wraz z opakowaniem, w którym zostały przysłane, przez kancelarię ogólną, sekretariaty lub stanowiska pracy zwane dalej punktami kancelaryjnymi, do adresata lub zgodnie z właściwością, z zastrzeżeniem § 6 i § 7.

§ 6. 1. Punkty kancelaryjne nie otwierają przesyłek:

- 1) oznaczonych klauzulami: „tajne”, „poufne”, „zastrzeżone”;
- 2) oznaczonych jako:
 - a) dokumentacja składana w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego;
 - b) oferty oraz dokumentacja składana przez organizacje pozarządowe w trybie otwartych konkursów ofert;
 - c) oferty konkursowe w procesie rekrutacji na stanowiska kierownicze i urzędnicze w Starostwie oraz na kierownicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Siedleckiego;

- 3) potencjalnie niebezpiecznych lub niewiadomego pochodzenia;
- 4) adresowanych do radnych oraz do klubów radnych;
- 5) adresowanych do Starosty z dopiskiem „do rąk własnych”.

2. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przekazuje się niezwłocznie do kancelarii niejawniej Starostwa.

3. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, b i c, przekazuje się niezwłocznie do wydziałów właściwych w sprawach: realizacji zamówień publicznych, realizacji zadań w zakresie współpracy Powiatu z organizacjami pozarządowymi lub obsługi kadrowej.

4. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. a, b i c należy oznaczyć na kopercie datą i godziną odbioru.

5. W przypadku otrzymania przesyłki (listu, paczki), o której mowa w ust. 1 pkt 3 tj. niewiadomego pochodzenia lub potencjalnie niebezpiecznej (niewiadomego pochodzenia, budzącej podejrzenia z powodu braku nadawcy i jego adresu, lub gdy przesyłka pochodzi od osoby czy z miejsca, z którego się jej nie spodziewamy), należy:

- 1) nie otwierać przesyłki;
- 2) nie potrząsać, nie rzucać nią i nie wachać;
- 3) umieścić ją w worku plastikowym, szczelnie zamknąć;
- 4) worek ten należy umieścić w drugim plastikowym worku, szczelnie zamknąć i zakleić taśmą klejącą;
- 5) paczki nie należy przemieszczać, lecz pozostawić ją na miejscu;
- 6) powiadomić bezpośredniego przełożonego, Policję (tel. 997) lub Straż Pożarną (tel. 998) - wspólny numer alarmowy -112 i stosować się do ich wskazówek.

6. Jeżeli przesyłka o której mowa w pkt 5 została już otwarta i zawiera jakąkolwiek podejrzaną zawartość w formie stałej (pył, kawałki, blok, galaretę, pianę lub inną) lub płynnej należy:

- 1) nie ruszać jej zawartości: nie rozsypywać, nie przenosić, nie dotykać, nie wachać, nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu (wyłączyć systemy wentylacji i klimatyzacji, zamknąć okna);
- 2) całą zawartość umieścić w worku plastikowym, zamknąć go i zakleić taśmą;
- 3) zaklejony worek umieścić w drugim worku, zamknąć go i zakleić;
- 4) powiadomić bezpośredniego przełożonego, Policję (tel. 997) lub Straż Pożarną (tel. 998) - wspólny numer alarmowy - 112 i stosować się do ich wskazówek.

7. Przesyłki, o których mowa w ust. 1 pkt 4, przekazuje się niezwłocznie do wydziału właściwego w sprawach obsługi Rady Powiatu.

§ 7. 1. Punkty kancelaryjne, z zastrzeżeniem § 6, przekazują przesyłki:

- 1) Staroście Siedleckiemu, Wicestaroście Siedleckiemu, Sekretarzowi Powiatu adresowane imiennie oraz dotyczące zadań powierzonych im do prowadzenia za pośrednictwem obsługi sekretarskiej;
- 2) Skarbnikowi Powiatu, za pośrednictwem sekretariatu Skarbnika.

3. Punkty kancelaryjne w ramach obsługi kancelaryjnej i sekretarskiej przekazują przesyłki Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu, Kierownikom Wydziałów lub osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy, zgodnie z dekreacją Starosty/Wicestarosty/Sekretarza, Skarbnika lub osób przez nich upoważnionych.

4. Punkty kancelaryjne, w przypadku wątpliwości związanych z rozdziałem przesyłek do właściwej jednostki organizacyjnej Powiatu, przekazują przesyłki do komórki organizacyjnej Starostwa merytorycznie mającej przypisane zadania z tego zakresu. Komórka organizacyjna Starostwa zobowiązana jest do przekazania przesyłek do jednostki organizacyjnej Powiatu zgodnie z właściwością.

§ 8. 1. Pracownik obsługujący skrzynkę poczty elektronicznej usuwa wiadomość spam ręcznie lub automatycznie za pomocą programu pocztowego lub za pomocą modułu dedykowanego programu antywirusowego.

2. Pomoc techniczną w zakresie selekcji poczty elektronicznej na spam, wiadomości zawierające złośliwe oprogramowanie, zapewnia wydział właściwy w sprawach zapewnienia obsługi informatycznej Starostwa.

3. W przypadku przesyłek wpływających, adresowanych na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Starostwa, a mających istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw, w tym przesyłek inicjujących sprawę, są one drukowane, a następnie przekazywane przez pracownika do punktów kancelaryjnych w celu potwierdzenia wpływu, rejestracji w EDICTA oraz przedłożenia do dekretacji.

4. W przypadku przesyłek wpływających, adresowanych na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej pracowników Starostwa, a mających robocze znaczenie dla przebiegu załatwiania spraw, są one drukowane przez pracownika, oznaczane znakiem sprawy, a następnie odkładane do papierowej teczki aktowej.

5. Przesyłka wpływająca do Starostwa, mająca istotne znaczenie dla przebiegu załatwiania sprawy, przesłana na indywidualną skrzynkę poczty elektronicznej, w przypadku bezspornego stwierdzenia, że została już zarejestrowana przez któregokolwiek z adresatów, nie podlega ponownej rejestracji w EDICTA.

6. Zapisu ust. 5 nie stosuje się do przesyłek zewnętrznych przesłanych do komórek organizacyjnych Starostwa zgodnie z ich właściwością.

7. Pracownik, który otrzymał na indywidualną skrzynkę poczty elektronicznej przesyłkę zewnętrzną, która go nie dotyczy, ustala właściwą komórkę organizacyjną i niezwłocznie przekazuje pocztą elektroniczną przesyłkę bezpośrednio do tej komórki organizacyjnej albo do pracownika prowadzącego sprawę.

§ 9. 1. Dokument elektroniczny składany do Starostwa, powodujący wszczęcie sprawy, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, musi być podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym użytkownika Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP lub podpisem osobistym.

2. Dokument elektroniczny, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej, składany do Starostwa na adres elektronicznej skrzynki podawczej Starostwa na ePUAP rejestrowany jest bezpośrednio w EDICTA, gdzie zostaje oznaczony numerem kancelaryjnym, a Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP) dołącza się automatycznie do sprawy.

3. Dokumenty elektroniczne, złożone do Starostwa za pośrednictwem ePUAP rozdzielane są po dekretacji przez kancelarię ogólną do właściwej merytorycznie komórki w sprawie.

4. Dekretacje dokumentu, który wpłynął do Starostwa w postaci elektronicznej, nanoszone są na jego wydruku, a pracownik prowadzący sprawę, poza wydrukiem dokumentu z naniesionymi dekretacjami, otrzymuje także w EDICTA pismo w postaci dokumentu elektronicznego.

5. W przypadku, gdy dokument elektroniczny zawiera podpis elektroniczny, należy dokonać weryfikacji podpisu elektronicznego oraz na wydruku dokumentu nanieść informację: „Podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu (data); wynik weryfikacji: ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji” oraz pieczęć i podpis pracownika sporządzającego wydruk.

6. Obsługę techniczną oraz integrację systemów informatycznych z platformą ePUAP i usług e-doręczeń zapewnia właściwy wydział w zakresie zapewnienia obsługi informatycznej Starostwa.

Rozdział 3.

Zakładanie i prowadzenie spraw

§ 10. 1. Dekretacja dokonywana jest przez osoby zarządzające, zgodnie z podległością służbową wynikającą ze struktury organizacyjnej Starostwa.

2. Dekretacja dokonywana jest w sposób wyraźny, odręcznie na dokumencie.

3. Dopuszcza się stosowanie dekretacji zastępczej. W takim przypadku pracownik prowadzący sprawę przenosi na dokument treść dekretacji dokonanej przez przełożonych w systemie EDICTA i potwierdza ją odręcznym podpisem.

4. Jeżeli dokument dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawę, w dekretacji wskazuje się wiodącą komórkę organizacyjną lub prowadzącą sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy.

5. W przypadku braku wyraźnego wskazania komórki/osoby wiodącej domyślnie przyjmuje się, że pierwsza komórka/osoba wskazana w dekretacji pełni rolę wiodącą.

6. Jeżeli dokument dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki/osoby wiodące, merytorycznie właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.

7. Komórka/osoba wiodąca otrzymuje oryginał dokumentu. Pozostałe komórki/osoby otrzymują jego kopie.

8. Komórka/osoba wiodąca jest odpowiedzialna za zgromadzenie pełnej dokumentacji w sprawie i odłożenia jej do teczki aktowej.

9. W przypadku błędnej dekretacji komórka/osoba wiodąca zwraca dekretującemu dokument, w celu dokonania korekty dekretacji.

10. Kierownik komórki organizacyjnej może wskazać przesyłki wyłączone z dekretacji oraz przekazywane do dekretacji innym osobom. Wykaz tych przesyłek przekazywany jest do punktu kancelaryjnego obsługującego komórkę oraz do koordynatora czynności kancelaryjnych.

§ 11. 1. Nowej sprawie nadaje się znak sprawy, nanosząc go z lewej strony w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.

2. Ustala się następujący sposób stosowania znaku sprawy: OR.0050.1.2022 lub OR.0050.1.2022.AB, gdzie

- 1) OR - stanowi oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę;
- 2) 0050 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 1 - to liczba określająca kolejny numer sprawy rozpoczętej w 2022 r. w komórce organizacyjnej OR, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0050;
- 4) 2022 - to pełne oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 5) AB - to symbol pracownika prowadzącego sprawę w danej komórce organizacyjnej – pierwsza litera imienia i pierwsza litera nazwiska. W przypadku powielenia symbolu pracownika prowadzącego sprawę, istnieje możliwość zastosowania kombinacji pierwszej litery imienia, pierwszej i kolejnej litery nazwiska.

3. W przypadku wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory znak sprawy konstruuje się następująco: OR.0050.1.1.2022 lub OR.0050.1.1.2022.AB, gdzie:

- 1) OR- stanowi oznaczenie komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę;
- 2) 0050 -to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

- 3) 1 - to liczba określająca kolejny numer sprawy rozpoczętej w 2022 r. w komórce organizacyjnej OR, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 0050;
- 4) 1 - to liczba określająca pierwszą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej cyfrą 1;
- 5) 2022 - to oznaczenie roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;
- 6) AB - to symbol pracownika prowadzącego sprawę w danej komórce organizacyjnej – pierwsza litera imienia i pierwsza litera nazwiska. W przypadku powielenia symbolu pracownika prowadzącego sprawę, istnieje możliwość zastosowania kombinacji pierwszej litery imienia, pierwszej i kolejnej litery nazwiska.

4. W części znaku sprawy odnoszącej się do oznaczenia komórki organizacyjnej separatorem są kropki.

5. Sprawę niezakończoną w ciągu roku załatwia się w latach kolejnych bez zmiany jej dotychczasowego znaku.

6. Dokumenty wpływające do sprawy już prowadzonej obowiązkowo należy oznaczyć znakiem sprawy na zasadach, o których mowa w ust. 1, dołączyć do sprawy i odłożyć do teczki aktowej. W EDICTA dokumenty do sprawy już prowadzonej należy obowiązkowo dołączyć do sprawy.

7. Pracownik prowadzący sprawę przygotowuje projekt pisma w dwóch egzemplarzach, chyba, że jest wymagana większa liczba egzemplarzy. Następnie przekazuje egzemplarze projektu pisma do akceptacji i podpisu przełożonym, oraz wysyłki. Do teczki aktowej odkłada egzemplarz pisma wychodzącego, zawierający wymagane akceptacje, a także potwierdzenie odbioru, jeśli przesyłka została doręczona za potwierdzeniem odbioru. Uzgadnianie treści pism przeznaczonych do wysyłki elektronicznej reguluje § 17.

8. Do postępowania z mailami należy stosować odpowiednio zapisy § 8 i §16.

9. W przypadku współpracy kilku komórek organizacyjnych w jednej sprawie, dopuszcza się stosowanie znaku sprawy komórki wiodącej przez komórki współpracujące.

10. W przypadku, o którym mowa w ust. 9, komórki organizacyjne współpracujące zobowiązane są do przekazania do komórki wiodącej opinii, notatek, stanowisk i innych rodzajów dokumentacji, wynikającej ze współpracy, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę wiodącą.

§ 12. 1. Wszystkie dokumenty w danej sprawie należy oznaczyć znakiem sprawy i przechowywać w teczkach aktowych wraz ze spisem spraw.

2. Każdateczka aktowa zawierająca dokumentację powinna być prawidłowo opisana. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z:

- 1) pełnej nazwy podmiotu oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta – na środku u góry;
- 2) części znaku sprawy – oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt — po lewej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) kategorii przechowywania – po prawej stronie pod nazwą komórki organizacyjnej;
- 4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji – na środku;
- 5) roku założenia teczki aktowej i roku najpóźniejszego dokumentu w teczce – pod tytułem; w nawiasie kwadratowym – rok najwcześniejszego dokumentu w teczce;
- 6) numeru tomu (cyfry rzymskie) – pod rocznymi datami skrajnymi (numer tomu umieszczamy jedynie w sytuacji gdy mamy więcej niż jeden tom).

Rozdział 4.

Korespondencja wewnętrzna

§ 13. 1. Jeśli sprawa wymaga korespondencji wewnętrznej w postaci papierowej, pracownik prowadzący sprawę przygotowuje przesyłkę i wysyła ją za pośrednictwem punktu kancelaryjnego lub przekazuje bezpośrednio adresatowi.

2. Przekazując korespondencję w postaci papierowej wewnątrz Starostwa nie należy jej pakować w koperty. W kopertach należy przekazywać dokumenty zawierające informacje dotyczące prywatności osób fizycznych (w szczególności dane osobowe szczególnych kategorii), chyba że są to jedynie dane adresowe lub kontaktowe, a także dokumenty zawierające informacje stanowiące tajemnicę przedsiębiorcy lub inną tajemnicę chronioną prawem. Dopuszcza się także pakowanie dokumentów w koperty, teczki, okładki itp., gdy jest to niezbędne do zabezpieczenia kompletu dokumentów przed rozpięciem i zagubieniem.

3. W obiegu wewnętrznym nie stosuje się blankietów potwierdzeń odbioru przeznaczonych do wysyłki zewnętrznej. Potwierdzenie odbioru dokumentu może stanowić egzemplarz a/a lub potwierdzenie odbioru wydrukowane z EDICTA, jeśli przesłane było za pomocą tego systemu.

§ 14. 1. W przypadku tworzenia i wymiany przesyłek wewnętrznych w edytorze pism w EDICTA dokumenty elektroniczne, opatrzone podpisami, o których mowa w ust. 4:

- 1) są równorzędne z dokumentem z odręcznym podpisem;
 - 2) mogą być przekazywane wyłącznie w formie elektronicznej bez przekazywania wersji papierowej.
2. Dokumenty elektroniczne wewnętrzne mogą być przesyłane w EDICTA.
3. Przesyłkę otrzymaną wyłącznie w postaci elektronicznej punkt kancelaryjny drukuje i przekazuje do dekretacji.

4. W EDICTA dekretacje i podpisy wykonuje się przy pomocy mechanizmów identyfikacji dostępnych w systemie, umożliwiających weryfikację tożsamości użytkownika, który je wykonał.

Rozdział 5.

Korespondencja wychodząca poza Urząd

§ 15. 1. Jeśli sprawa wymaga korespondencji zewnętrznej w postaci papierowej, pracownik prowadzący sprawę przygotowuje przesyłki i wysyła je za pośrednictwem kancelarii ogólnej pakując w kopertę, adresując i znakując znakiem sprawy.

2. W przypadku braku dyspozycji, co do sposobu nadania, kancelaria ogólna wysyła ją jako przesyłkę zwykłą.

3. Przesyłki złożone w kancelarii ogólnej wysyłane są w kolejnym dniu roboczym, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Aby przesyłka została nadana w dniu, w którym została przekazana do kancelarii ogólnej, nadawca obowiązany jest złożyć ją w kancelarii ogólnej albo przekazać pracownikowi kancelarii ogólnej odpowiedzialnemu za odbiór korespondencji wewnętrznej, do godz. 12.30.

5. W przypadku zamiaru wysłania przez daną komórkę organizacyjną powyżej 1000 przesyłek w ciągu jednego miesiąca lub powyżej 100 przesyłek jednego dnia, należy co najmniej na 3 dni przed przekazaniem przesyłek ustalić z kancelarią ogólną indywidualny termin ich nadania.

§ 16. Korespondencja wysłana pocztą elektroniczną powinna zostać zarejestrowana w EDICTA jako kolejne pismo w sprawie, wydrukowana, oznaczona znakiem sprawy i odłożona do teczki aktowej.

§ 17. 1. Uzgodnienie treści pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej może odbywać się w EDICTA, e-mailem lub w postaci tradycyjnej, chyba że sposób jego przygotowywania określają odrębne przepisy. W przypadku uzgodnienia treści w formie elektronicznej, akceptacje muszą zostać przeniesione przez akceptujących na dokumenty papierowe.

2. Pisma przeznaczone do wysłania w postaci elektronicznej przygotowywane są w EDICTA, zgodnie z następującymi zasadami:

- 1) projekty pism do podpisu przedstawiane są osobie upoważnionej wyłącznie w postaci elektronicznej;
- 2) data wytworzenia dokumentu jest datą złożenia kwalifikowanego podpisu elektronicznego przez osobę upoważnioną;
- 3) na pismach wysyłanych w postaci elektronicznej należy umieścić, co najmniej informację dotyczącą imienia i nazwiska osoby podpisującej pismo wraz z podaniem stanowiska służbowego;
- 4) w przypadku konieczności wysłania pisma, także w postaci tradycyjnej, należy dokonać wydruku pisma podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym w liczbie przewidzianej do wysyłki, a następnie wydrukowane egzemplarze podpisać podpisem odręcznym;
- 5) egzemplarz pisma przeznaczony do włączenia do papierowej teczki aktowej należy wydrukować i podpisać podpisem odręcznym;
- 6) na wydruku pisma podpisanego kwalifikowanym podpisem elektronicznym, które zostanie włączone do papierowej teczki aktowej, pracownik prowadzący sprawę umieszcza adnotację, zgodnie z § 18 ust. 2 i 3.

3. Przesyłki elektroniczne, wysyłane za pośrednictwem platformy ePUAP, są podpisywane w EDICTA przy użyciu kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

4. Urzędowe Potwierdzenie Doręczenia (UPD) oraz Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia (UPP), wygenerowane z platformy ePUAP, należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy.

§ 18. 1. Kopie dokumentów elektronicznych mogą być udostępniane za pośrednictwem elektronicznej komunikacji, na informatycznych nośnikach danych lub w postaci uwierzytelnionego wydruku komputerowego.

2. W celu uwierzytelnienia kopii dokumentu podpisanego podpisem elektronicznym należy na wydruku umieścić informację o następującej treści: „Stwierdzam zgodność kopii z dokumentem elektronicznym (znak sprawy, nr pisma..... w sprawie w EDICTA), podpisanym podpisem elektronicznym przez (imię i nazwisko, stanowisko służbowe)”.

3. Pod treścią uwierzytelnienia należy umieścić następujące informacje:

- 1) datę sporządzenia wydruku;
- 2) imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz podpis osoby uwierzytelniającej wydruk;
- 3) stempel nagłówkowy z nazwą komórki organizacyjnej.

4. Dopuszcza się wykorzystanie stempli lub wydruków z EDICTA ułatwiających nanoszenie informacji zawartej w ust. 2 i 3.

Rozdział 6. Archiwizacja dokumentacji

§ 19. 1. Dokumentacja spraw zakończonych podlega archiwizacji dwa lata po zakończeniu sprawy, licząc od pierwszego stycznia roku następnego.

2. Archiwizowane akta spraw muszą być kompletne.

3. Opracowane akta przekazuje się do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór określa archiwista zakładowy.

4. Pracownicy Starostwa przed ustaniem stosunku pracy lub przeniesieniem do innej jednostki bądź komórki organizacyjnej Starostwa, zobowiązani są do zarchiwizowania dokumentacji spraw zakończonych.

5. Kierownicy komórek organizacyjnych sporządzają harmonogram archiwizacji, który w terminie do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego przesyłają do Wydziału Organizacyjnego właściwego w sprawach prowadzenia archiwum zakładowego. Archiwum zakładowe na bieżąco weryfikuje stan realizacji harmonogramów.

6. Akta zarchiwizowane są udostępniane przez archiwum zakładowe pracownikom Starostwa w oparciu o wnioski udostępnienia akt.

7. W przypadku konieczności skorzystania przez pracownika Starostwa z akt wytworzonych przez inną komórkę, na wniosku wymagana jest zgoda kierownika komórki, która akta wytworzyła i przekazała do archiwum zakładowego, a w przypadku jej likwidacji lub przekazania zadań kierownika komórki, która przejęła zadania. W przypadku braku następcy o udostępnieniu akt decyduje kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach prowadzenia archiwum zakładowego.

8. W przypadku konieczności wysłania oryginalnych akt wypożyczonych z archiwum zakładowego poza Starostwo należy uzyskać zgodę Starosty Siedleckiego lub osoby przez niego upoważnionej. Po uzyskaniu zgody należy sporządzić kopie wysyłanej dokumentacji poświadczone za zgodność. Zgodę na wypożyczenie oryginałów należy dołączyć do wniosku o udostępnienie akt. Poświadczone kopie dokumentacji należy przekazać do archiwum zakładowego.

9. Jeżeli sprawa jest wznawiana w komórce organizacyjnej, należy wycofać akta z archiwum zakładowego na podstawie wniosku o wycofanie dokumentacji z ewidencji archiwum zakładowego. Sprawę należy zarejestrować na nowym znaku, a po zakończeniu zarchiwizować ponownie (na nowym znaku).

10. Archiwum zakładowe przynajmniej raz w roku typuje do brakowania dokumentację niearchiwalną, dla której upłynął okres przechowywania. Spis dokumentacji wytypowanej do brakowania opiniuje kierownik komórki organizacyjnej, która akta wytworzyła i przekazała do archiwum zakładowego, a w przypadku jej likwidacji lub przekazania zadań, kierownik komórki, która przejęła zadania. W przypadku konieczności wydłużenia okresu przechowywania dokumentacji kierownik komórki organizacyjnej wskazuje podstawę prawną, uzasadniającą dalsze jej przechowywanie.

11. Wydłużenie okresu przechowywania dokumentacji przez kierownika komórki podlega zatwierdzeniu przez kierownika komórki właściwej w sprawach prowadzenia archiwum zakładowego.

Rozdział 7.

Postępowanie z dokumentacją w przypadku reorganizacji

§ 20. 1. W przypadku reorganizacji komórki organizacyjnej akta spraw zakończonych należy niezwłocznie przekazać do archiwum zakładowego oraz zarchiwizować w EDICTA.

2. Dokumentację spraw niezakończonych należy przekazać protokolarnie kierownikowi komórki przejmującej zadania. Protokół należy sporządzić w co najmniej 3 egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu należy przesłać do wiadomości archiwum zakładowego.

3. Komórka organizacyjna, która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, nadaje nowy znak sprawy. W celu ułatwienia identyfikacji akt sprawy, w korespondencji prowadzonej na nowym znaku sprawy, dopuszcza się dodatkowe oznaczenie starym znakiem sprawy wyłącznie bezpośrednio pod nowym znakiem sprawy.

Rozdział 8.

Postanowienia końcowe

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się Wicestaroscie Siedleckiemu, Sekretarzowi i Skarbnikowi Powiatu Siedleckiego, kierownikom wydziałów oraz osobom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach.

§ 22. 1. Do spraw nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy 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, które określa szczegółowe zasady i tryb postępowania z wszelką dokumentacją powstającą i gromadzoną w Starostwie, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

2. Postanowienia zawarte w niniejszym zarządzeniu dotyczą wszystkich pracowników Starostwa.

3. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Starostwa do zapoznania z treścią zarządzenia pracowników kierowanych przez nich komórek organizacyjnych.

4. Zasady i tryb postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne oraz dokumentami finansowymi określają odrębne zarządzenia Starosty.

§ 23. Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie sprawuje Sekretarz Powiatu oraz koordynator czynności kancelaryjnych, wyznaczony odrębnym zarządzeniem Starosty Siedleckiego.

§ 24. Traci moc zarządzenie Nr 8/2011 Starosty Siedleckiego z dnia 28 lutego 2011 w sprawie określenia listy rodzajów przesyłek wpływających, które nie są otwierane przez kancelarię ogólną i sekretariat Starosty w Starostwie Powiatowym w Siedlcach oraz zarządzenie Nr 13/2014 Starosty Siedleckiego z dnia 13 maja 2014 r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Starostwie Powiatowym w Siedlcach.

§ 25. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Starosta

Karol Tchórzewski