

**w sprawie wprowadzenia Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów
EDICTA w Urzędzie Gminy Ciepłowody**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz.U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.) oraz rozdz. I § 1 ust. 3, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 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 (t.j.: Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz.67) zarządza, co następuje:

§ 1.

Zarządzenie określa szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów elektronicznych w Urzędzie Gminy Ciepłowody z wykorzystaniem systemu elektronicznego obiegu dokumentów EDICTA.

§ 2.

Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Ciepłowody jest system tradycyjny (papierowy). Funkcjonujący w Urzędzie Gminy Ciepłowody elektroniczny system obiegu dokumentów jest systemem wspomagającym system tradycyjny (papierowy).

§ 3.

W zakresie dotyczącym obiegu korespondencji nieuregulowanym w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

§ 4.

1. Ustala się, że system Elektronicznego Obiegu Dokumentów EDICTA, jest systemem wspomagającym obieg tradycyjny (papierowy) w zakresie wykonywania czynności kancelaryjnych.
2. Czynności kancelaryjne oraz ich dokumentowanie wykonuje się w systemie EDICTA, wykorzystuje się ten system, w szczególności do:

- 1) prowadzenia rejestrów przesyłek przychodzących i wychodzących oraz spisów spraw;
 - 2) wykonywania dekretacji;
 - 3) tworzenie projektów pism wychodzących;
 - 4) wykonywania akceptacji, w szczególności poprzez podpisanie dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym;
 - 5) wysyłanie podpisanych dokumentów elektronicznych podpisem elektronicznym na platformę ePUAP oraz na platformę eDoręczenia.
 - 6) prowadzenia możliwych do zrealizowania w systemie EDICTA, innych potrzebnych rejestrów lub ewidencji, z wyłączeniem rejestrów lub ewidencji prowadzonych w dedykowanych do załatwiania określonych rodzajów spraw w innych systemach teleinformatycznych niż system EDICTA;
 - 7) tworzenia możliwych do zrealizowania w ramach systemu EDICTA raportów dotyczących przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
 - 8) gromadzenia przyporządkowanych do właściwych spraw, wszelkich dokumentów elektronicznych (w tym odwzorowań cyfrowych), mających znaczenie dla udokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania tych spraw;
3. System EDICTA działa równolegle do obiegu dokumentacji prowadzonego w systemie tradycyjnym (papierowym), który jest podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, wykonywania czynności kancelaryjnych oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów.

§ 5.

1. System EDICTA jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody.
2. Każdy z pracowników ma obowiązek codziennego logowania się do systemu EDICTA i bieżącej pracy w systemie.
3. System EDICTA nie ma zastosowania do spraw dotyczących:
 - 1) dokumentacji kadrowej;
 - 2) dokumentacji rejestrowanej w odrębnych systemach informatycznych stosowanych w Urzędzie Gminy Ciepłowody, dedykowanych do realizacji określonych wyspecjalizowanych usług oraz spraw;
 - 3) informacji niejawnych;
 - 4) zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji – o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 5) niezamawianych przez podmiot ofert, z których podmiot nie korzysta;
 - 6) opracowań, raportów, analiz;

- 7) publikacji (czasopisma, katalogi, książki, afisze, ogłoszenia) oraz innych druków, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 8) środków ewidencyjnych archiwum zakładowego;
 - 9) ofert składanych w naborze na stanowisko urzędnicze lub stanowisko pomocy i obsługi w Urzędzie Gminy Ciepłowody;
 - 10) ofert szkoleniowych.
4. Wyjątki, o których mowa w ust. 3, pkt 2, wskazuje się, jeżeli:
- 1) udokumentowanie przebiegu załatwiania określonych rodzajów spraw lub realizacji określonych usług elektronicznych może być dokonywane w dedykowanym systemie teleinformatycznym;
 - 2) jest to uzasadnione procesem stopniowego wdrażania elektronicznego obiegu dokumentów.

§ 6.

1. Wyznacza się osobę zatrudnioną **na stanowisku Informatyka w Urzędzie Gminy Ciepłowody** – do pełnienia funkcji Pełnomocnika Wójta ds. wdrożenia i stosowania Systemu EDICTA, zwanego dalej Pełnomocnikiem.
2. Do zadań Pełnomocnika należy w szczególności:
 - 1) bieżący nadzór nad eksploatacją systemu EDICTA;
 - 2) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie;
 - 3) standaryzacja pracy w systemie;
 - 4) zgłaszanie kierownikowi urzędu problemów z wdrożeniem i stosowaniem systemu;

Ogólne zasady kancelaryjne

§ 7.

1. W urzędzie prowadzone są w systemie EDICTA następujące centralne rejestry:
 - 1) rejestr przesyłek przychodzących;
 - 2) rejestr przesyłek wychodzących;
2. Do oznaczania wszystkich dokumentów i spraw prowadzonych w Urzędzie Gminy Ciepłowody, przyjmuje się identyfikator generowany przez system EDICTA.

Rejestracja i obieg przesyłek przychodzących

§ 8.

1. Wszystkie przesyłki adresowane do Urzędu Gminy Ciepłowody, niezależnie od postaci i kanału komunikacji jakim zostały przesłane, podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek przychodzących w systemie EDICTA.

2. W Urzędzie Gminy Ciepłowody prowadzony jest jeden centralny rejestr przesyłek przychodzących.
3. Przesyłki, których adresatem jest Wójt/Urząd/Gmina Ciepłowody, traktowane są jako korespondencja urzędowa są otwierane w Sekretariacie Urzędu Gminy Ciepłowody,
z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) opatrzonych klauzulą „zastrzeżone” i „poufne” – przekazuje się pracownikowi odpowiedzialnemu za przechowywanie informacji niejawnych;
 - 2) opatrzone klauzulą „do rąk własnych”;
 - 3) wartościowe – przekazuje się pracownikowi;
 - 4) stanowiących oferty składane na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320);
 - 5) stanowiących oferty zatrudnienia w Urzędzie Gminy Ciepłowody lub w jednostkach poległych – przekazuje się właściwemu pracownikowi.
 - 6) stanowiących oferty organizacji pozarządowych.
4. Na piśmie przewodnim zarejestrowanej przesyłki nanosi się pieczęć wpływu, na której odzwierciedlony jest unikatowy identyfikator (numer) nadany przez system.
5. Dopuszcza się oznaczenie pisma przewodniego zarejestrowanej przesyłki poprzez oklejenie samoprzylepną etykietą wpływu, zastępującą pieczęć wpływu, generowaną przez system. Na etykiecie wpływu znajduje się identyfikator nadany przez system.
6. W przypadku przesyłek określonych w ust. 3, pieczęć wpływu nanosi się na kopercie przesyłki.

§ 9.

1. Przesyłki na nośniku papierowym w formacie do A4 posiadające objętość do 10 stron w sprawach objętych podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, po zaewidencjonowaniu w EDICTA oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora, podlegają odwzorowaniu cyfrowemu (skanowaniu) w całości z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.
2. Skanowanie przesyłek wykonuje pracownik Urzędu Gminy Ciepłowody rejestrujący przesyłkę.
3. Skanowaniu podlega **tylko pismo przewodnie** przesyłki dla przesyłek:
 - 1) zawierających strony o formatach większych niż A4;
 - 2) dokumenty do USC (akty zgonu, akty urodzenia, akty małżeństwa itp.);
 - 3) posiadających formę publikacji;
 - 4) zawierających dane wrażliwe;

- 5) zawierających liczbę stron większą niż 10;
 - 6) nieczytelną treść;
 - 7) postać inną niż papierową;
 - 8) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
4. Skanowaniu nie podlegają, a jedynie wypełnia się metrykę pisma w systemie EDICTA:
- 1) zaproszenia, oferty;
 - 2) akty notarialne;
 - 3) projekty budowlane i projekty techniczne;
 - 4) projekty urządzeń infrastruktury technicznej złożonych do uzgodnienia przed wydaniem pozwolenia na budowę;
 - 5) operaty wyceny nieruchomości;
 - 6) dokumenty i mapy o formacie większym niż A4;
 - 7) dokumenty związanych ze zwrotem podatku akcyzowego (wnioski, załączniki, decyzje);
 - 8) dokumenty związanych z CEIDG;
 - 9) deklaracje i informacje podatkowe, inne dokumenty związanych z wymiarem podatkowym;
 - 10) ewidencje tytułów wykonawczych;
 - 11) oświadczenia majątkowe;
 - 12) oświadczenia i informacje lustracyjne;
 - 13) arkusze organizacyjne szkoły i przedszkola;
 - 14) dokumentacja kadrowa;
 - 15) inne, uzgodnione z Sekretarzem Gminy Ciepłowody.
5. Pracownik wykonujący skanowanie ma obowiązek sprawdzenia, czy wszystkie strony przesyłki zostały odwzorowane.

§ 10.

1. Korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres ogólny Urzędu Gminy Ciepłowody lub adresy osobiste pracowników Urzędu Gminy Ciepłowody należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak każdą inną przesyłkę;
 - 3) korespondencję nadesłaną drogą email, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, nadesłaną na adres osobisty pracownika należy zarejestrować w systemie EDICTA.
2. Email drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.

3. Korespondencji email skierowanej niewłaściwie lub wymagającej dekretacji, nie należy przysyłać dalej. Należy ją zarejestrować i skierować do właściwego adresata za pośrednictwem systemu EDICTA.
4. W przypadku otrzymania informacji o niedoręczeniu wysłanej wcześniej przesyłki email, należy zarejestrować ją w systemie EDICTA i dołączyć do dokumentacji sprawy.

§ 11.

1. Korespondencję nadesłaną poprzez platformę ePUAP lub platformę eDoręczenia, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, odbiera, drukuje i rejestruje Sekretariat urzędu. Korespondencję należy:
 - 1) zarejestrować w systemie EDICTA;
 - 2) skierować do obiegu elektronicznego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki;
 - 3) skierować do obiegu tradycyjnego wewnątrz urzędu tak jak inne przesyłki.

Sposób doręczania dokumentów elektronicznych do urzędu

§ 12.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 roku w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz.U. z 2018r, poz. 180) oraz ustawy z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1045 ze zm.) Urząd Gminy Ciepłowody przyjmuje następujące sposoby doręczania dokumentów w postaci elektronicznej:

1. Przesłanie na adres elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu Gminy Ciepłowody (ESP, Domyślna), za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne na udostępnionych formularzach XML: <https://epuap.gov.pl>
2. Przesłanie na adres do doręczeń elektronicznych – eDoręczenia, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne.
3. W celu złożenia wniosku do Urzędu Gminy Ciepłowody konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP lub na platformie eDoręczenia
4. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzane jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia zwanym dalej UPP – ePUAP lub PURDE – eDoręczenia.
5. Przesłanie na adres poczty elektronicznej Urzędu Gminy Ciepłowody, za pomocą której można doręczać dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): sekretariat@cieplowody.pl

6. Dostarczenie dokumentów osobiście - w godzinach pracy Urzędu Gminy Ciepłowody do Sekretariatu Gminy Ciepłowody w następujących nośnikach danych:
 - 1) pendrive,
 - 2) karta pamięci SD,
 - 3) płyta CD/DVD.
7. Dostarczone pliki na nośnikach podlegają skanowaniu na obecność wirusów. Wykrycie wirusów może skutkować odmową przyjęcia nośnika.
8. Dostarczone nośniki zostają zatrzymane przez Urzędu Gminy Ciepłowody.
9. Dokumenty dostarczone na nośnikach danych lub dołączone jako załączniki do poczty elektronicznej muszą być sporządzone w jednym z następujących formatów: doc, docx, rtf, txt, pdf, odt, xls.
10. Na żądanie klienta wystawione zostanie UPP w postaci elektronicznej i przesłane na wskazany przez niego adres email, zapisane na dodatkowym informatycznym nośniku klienta lub w postaci papierowej.

§ 13.

1. Przesyłki mające postać elektroniczną powinny być zarejestrowane, wydrukowane, przy czym na pierwszej stronie wydruku nanosi się pieczęć wpływu z identyfikatorem nadanym przez system EDICTA.
2. W przypadku, gdy nie ma możliwości lub nie jest zasadne wydrukowanie treści przesyłki w postaci elektronicznej (np. z uwagi na wielkość pliku – gdy jest to materiał filmowy, zbiór odwzorowań wieloarkuszowej mapy wykonany w dużej rozdzielczości, oprogramowanie instalacyjne itp.), wówczas drukuje się tylko część tej przesyłki (np. pierwszą stronę) lub sporządza się notatkę o przyjęciu takiej przesyłki oraz nanosi identyfikator na pierwszej stronie wydruku lub notatce.
3. Jeśli przesyłka ma postać elektroniczną i zawiera podpis elektroniczny, wówczas na pierwszej stronie wydruku opatrzonego pieczęcią wpływu należy nanieść informację następującej treści: **„podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ...[data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji) oraz pieczęć i podpis osoby sporządzającej wydruk.”**

Obieg korespondencji wewnętrznej

§ 14.

1. Korespondencję wewnętrzną przesyłaną pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy Ciepłowody, związaną z prowadzonymi sprawami lub wszczynającą nową sprawę, sporządza się w systemie EDICTA i poprzez ten system przesyła.

2. Korespondencję wewnętrzną uznaje się za podpisaną przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
3. Korespondencję wewnętrzną drukuje pracownik merytoryczny prowadzący sprawę i włącza do dokumentacji sprawy.
4. Korespondencji wewnętrznej związanej z prowadzonymi sprawami lub wszczynającej nową sprawę, nie należy sporządzać w formie email.

Dekretacja i przekazywanie przesylek

§ 15

1. Po zarejestrowaniu w systemie EDICTA i wykonaniu odwzorowania cyfrowego pracownik Sekretariatu w formie tradycyjnej przekazuje korespondencje do dekretacji Wójtowi Gminy, a pod jego nieobecność Sekretarzowi.
2. Po zadekretowaniu korespondencji Wójt Gminy w formie tradycyjnej przekazuje ją do Sekretariatu, w celu odwzorowania dekretacji w postaci cyfrowej, a pracownik Sekretariatu w formie tradycyjnej i elektronicznej, za pośrednictwem systemu EDICTA, przekazuje korespondencję do poszczególnych referatów.
3. Kierownicy referatów dekretują korespondencję w formie tradycyjnej oraz elektronicznej w systemie EDICTA na właściwych pracownikach merytorycznych.
4. W przypadku pism kierowanych do więcej niż jednej komórki organizacyjnej oryginał pisma zawsze przekazywany jest do referatu prowadzącego sprawę, a pozostałe referaty otrzymują skan dokumentu za pośrednictwem systemu EDICTA.
5. Pisma przekazywane do wiadomości gminnych jednostek organizacyjnych pracownik Sekretariatu przekazuje w formie tradycyjnej.
6. W przypadku przesyłki, która nie została otwarta przez pracownika Sekretariatu, pracownik merytoryczny, który otrzyma korespondencję (po otwarciu koperty) uzupełnia brakujące informacje o treści, dacie i znaku pisma w systemie EDICTA. W przypadku, gdy po otwarciu przesyłki pracownik merytoryczny stwierdzi, że korespondencja dotyczy zobowiązań finansowych (faktury, noty księgowe, rachunki), zobligowany jest do zgłoszenia się z danym dokumentem do Sekretariatu celem rejestracji.
7. Korespondencja w formie papierowej przekazywana jest przez pracownika Sekretariatu Kierownikowi referatu lub pod jego nieobecność pracownikowi zastępującemu.

8. Kierownik referatu w przypadku korespondencji mylnie zadekretowanej dokonuje (po uprzednim ustaleniu referatu merytorycznego w sprawie i uzgodnieniu z jego kierownikiem) zwrotu pisma w systemie EDICTA i w formie papierowej do Wójta Gminy celem przedekretowania pisma. Po przedekretowaniu pismo przekazuje je do Sekretariatu.
9. Dekretacji w systemie EDICTA nie podlegają przesyłki stanowiące:
- 1) oferty handlowe, szkoleniowe, promocyjne;
 - 2) zaproszenia, życzenia, podziękowania i inne pisma o podobnym charakterze;
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy;
 - 4) zwroty listów;
 - 5) wnioski kierowane do ewidencji ludności bądź USC tj. o zastrzeżenie albo cofnięcie zastrzeżenia numeru PESEL, wnioski o nadanie numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie, zgłoszenie pobytu stałego, wydanie odpisów aktów stanu cywilnego itp.
10. Przesyłki niepodlegające dekretacji przekazuje się bezpośrednio zgodnie z właściwością.
11. Dokument w formie tradycyjnej i dokument w systemie EDICTA są przekazywane pracownikowi równolegle.

§ 16.

1. Dopuszcza się stosowanie dekretacji zastępczej, którą nanosi na pismo pracownik Sekretariatu.
2. Dekretacja zastępcza powinna:
 - 1) odzwierciedlać treść dekretacji dołączonej do pisma w systemie EDICTA;
 - 2) zawierać datę dekretacji w systemie EDICTA;
 - 3) być potwierdzona podpisem odręcznym przez osobę przenoszącą treść dekretacji na pismo.

Dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw

§ 17

1. W celu chronologicznego rejestrowania spraw przychodzących lub rozpoczętych w Urzędzie Gminy Ciepłowody, prowadzi się spisy spraw, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Spisy spraw o których mowa w ust. 1 odkłada się do właściwych teczek aktowych zawierających dokumentację spraw zakończonych.
3. Każdateczka aktowa powinna być opisana zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 18

1. Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA w ramach podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw (system tradycyjny) gromadzi odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.
2. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym, wykorzystywanie narzędzi informatycznych, w szczególności systemu EDICTA i innych systemów dedykowanych nie zwalnia z obowiązku prowadzenia akt w postaci papierowej.

§ 19

1. Dokumentacja tworząca akta sprawy otrzymuje znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy i zawiera następujące elementy, umieszczane po sobie wg podanej kolejności i oddziela kropką w następujący sposób: AB.123.77.2025, gdzie:
 - 1) AB to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2025 roku w komórce organizacyjnej oznaczonej AB, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
 - 4) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
3. W przypadku konieczności wydzielenia określonych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory (podteczka), znak sprawy konstruuje się następująco: AB.123.77.4.2025, gdzie 4 to liczba określająca czwartą sprawę w ramach wydzielonej grupy spraw, oznaczonej liczbą 77.

§ 20

1. Pracownik Urzędu Gminy Ciepłowody zatrudniony na stanowisku właściwym do załatwienia sprawy ma obowiązek rejestrować sprawy w systemie EDICTA.
2. Pracownik, o którym mowa w ust. 1 ma obowiązek dbać o kompletność metadanych sprawy w systemie EDICTA, w szczególności:
 - 1) Nadaje sprawie znak;
 - 2) Nadaje sprawie tytuł;
 - 3) Określa datę wszczęcia;
 - 4) Określa termin realizacji;
 - 5) Określa stronę/y sprawy;
 - 6) Określa status sprawy (w toku, oczekująca, oczekująca na uprawnocnienie, załatwiona).

§ 21

Dokumentacja spraw prowadzonych w systemie EDICTA zawiera odwzorowania cyfrowe dokumentów lub informacje o dokumentach gromadzonych w postaci papierowej oraz dekretacje i akceptacje w formie elektronicznej.

§ 22

1. Metryki spraw, o których mowa w rozporządzeniu Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 250) oraz w rozporządzeniu Ministra Finansów dnia 5 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz.U. z 2012 r. poz. 246), prowadzone są w formie elektronicznej w systemie EDICTA.
2. Po zakończeniu procedowania sprawy metrykę należy wydrukować i dołączyć do akt sprawy – w przypadku spraw prowadzonych w sposób tradycyjny (papierowy).

Dokumentacja nietworząca akt spraw

§ 23

1. Wyodrębnia się dokumentację nietworzącą akt spraw, która nie została przyporządkowana do spraw, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust. 1, stanowią w szczególności:
 - 1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, o ile nie stanowią części akt sprawy;
 - 2) niezamawiane przez podmiot oferty, z których podmiot nie korzysta;
 - 3) opracowania, raporty, analizy;
 - 4) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki, chyba że stanowią załącznik do pisma;
 - 5) dokumentacja finansowo-księgowa (np. rachunki, faktury, inne dokumenty księgowe);
 - 6) listy obecności;
 - 7) karty urlopowe;
 - 8) dokumentacja magazynowa;
 - 9) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
 - 10) dane w systemach teleinformatycznych dedykowanych do realizowania określonych, wyspecjalizowanych zadań (np. dane w systemie udostępniającym automatycznie dane z określonego rejestru, dane przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej automatycznie tworzące rejestr);

- 11) rejestry i ewidencje (np. środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, zbiorów bibliotecznych);

§ 24

1. Znak teczki gromadzącej dokumentację nietworzącą akt spraw zawiera następujące elementy: AB.123.2025, gdzie:
 - 1) AB to oznaczenie komórki organizacyjnej;
 - 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z rzeczowego wykazu akt;
 - 3) 2025 to oznaczenie roku, w którym dokument powstał.

Akceptacja treści dokumentów

§ 25

1. Treść dokumentów do akceptacji przygotowuje się w systemie EDICTA w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja dokumentów odbywa się w systemie EDICTA. Do akceptacji przedstawiany jest dokument elektroniczny.
3. Akceptacja może być wieloszczeblowa i kończy się akceptacją ostateczną.
4. Pismo uznaje się za zaakceptowane przez upoważnionego pracownika, jeżeli w historii widnieje wpis o akceptacji powiązany z loginem pracownika lub pismo jest podpisane bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym kwalifikowanym certyfikatem.
5. W przypadku pisma przeznaczonego do wysyłki w postaci elektronicznej podpisujący:
 - 1) podpisuje elektronicznie pismo w postaci elektronicznej;
 - 2) podpisuje odręcznie wydrukowaną treść pisma w postaci elektronicznej (egzemplarz przeznaczony do włączenia do akt sprawy).
6. Jeżeli dokument przedstawiony do akceptacji ostatecznej zostanie odrzucony, jego treść należy zachować w dokumentacji sprawy.
7. Po elektronicznej akceptacji ostatecznej należy dokument wydrukować w dwóch egzemplarzach (jeden przeznaczony do wysyłki, a drugi do włączenia do akt sprawy – chyba że jest wymagana większa liczba egzemplarzy) i przekazać do podpisu odręcznego.

Korespondencja wychodząca

§ 26

1. Pisma do wysyłania przygotowuje się w systemie EDICTA w postaci elektronicznej.
2. Akceptacja pism odbywa się w systemie EDICTA.
3. Podpisywanie pism wysyłanych elektronicznie odbywa się w systemie EDICTA.

4. W dokumentacji sprawy przechowywany jest podpisany dokument papierowy, a w systemie EDICTA podpisany dokument elektroniczny.

§ 27

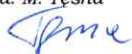
1. Przesyłki wychodzące w ramach prowadzonych spraw rejestrują w systemie EDICTA, kopertują i adresują pracownicy merytoryczni prowadzący sprawy.
2. Przygotowanie do wysyłania przesyłek za pośrednictwem poczty lub firm kurierskich odbywa się przy wykorzystaniu modułu korespondencji wychodzącej systemu EDICTA.
3. Za stworzenie pocztowych książek nadawczych na pocztę odpowiada pracownik Sekretariatu.
4. Wysyłka przesyłki, po uzyskaniu akceptacji ostatecznej, może być zrealizowana się poprzez:
 - 1) pocztę;
 - 2) firmy kurierskie;
 - 3) platformę ePUAP;
 - 4) platformę eDoręczenia
 - 5) skrzynkę podawczą Urzędu Gminy Ciepłowody;
 - 6) pocztę elektroniczną;

§ 28

Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania i ma zastosowanie do dokumentacji powstającej i napływającej do Urzędu od dnia 01.08.2025r.

WÓJT
Łukasz Białkowski

Sporządziła: M. Tesna



Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr .../25
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia ... lipca 2025r.

Data wydruku:

Spis spraw wg daty wszczęcia od do

rok	(referent)	(symbol kom.org.)	(oznacz. teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
Lp.	Sprawa (krótka treść)	Strony sprawy		Data		Uwagi (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Wykaz sporządził(a):

*Załącznik nr 2
do Zarządzenia Nr .../25
Wójta Gminy Ciepłowody
z dnia ... lipca 2025r.*

OPIS TECZKI AKTOWEJ

Symbol literowy kom.org. i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt	Jednostka i komórka organizacyjna	Kategoria archiwalna
(tytuł teczki i nazwa hasła klasyfikacyjnego)		
(roczne daty końcowe)		

