

ZARZĄDZENIE NR 30/2011
PREZYDENTA MIASTA KONINA z
dnia 22 grudnia 2011 roku

w sprawie wskazania podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw dla Urzędu Miejskiego w Koninie oraz wskazania wyjątków, których będą one dotyczyć, poprzez określenie klas z JRWA

Na podstawie § 1 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 ze zm.) zarządza się co następuje.

§ 1

1. Wskazuje się, iż podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miejskim w Koninie, zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny w postaci nieelektronicznej z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

2. Katalog klas z wykazu akt stanowiących wyjątki (prowadzone w teleinformatycznym systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją - EZD) od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw obowiązującego w Urzędzie, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2

1. Przesyłki adresowane do Urzędu podlegają rejestracji w rejestrze przesyłek wpływających.
2. Przesyłki, których adresatem jest Urząd traktowane są jako korespondencja urzędowa i są otwierane w Kancelarii Urzędu oraz w Biurze Obsługi Interesanta z wyłączeniem przesyłek:
 - 1) adresowanych imiennie z zastrzeżeniem przekazania „do rąk własnych,
 - 2) przesyłek sądowych adresowanych imiennie do osób zatrudnionych w Urzędzie,
 - 3) 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.),
 - 4) ofert dotyczących zatrudnienia w Urzędzie.

§ 3

1. W odniesieniu do wyjątków wpływu na nośniku papierowym w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 2, po zaewidencjonowaniu w EZD oraz naniesieniu unikatowego identyfikatora są skanowane w całości z zastrzeżeniem ust. 2,3 i 4.
2. Nie wykonuje się odwzorowania cyfrowego wpływów ze względu na:
 - 1) rozmiar strony większy niż A4;
 - 2) liczbę stron większą niż 30;
 - 3) nieczytelną treść;
 - 4) postać inną niż papierowa;
 - 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania.
3. W przypadku, gdy przesyłkę stanowi tytuł wykonawczy odwzorowaniu cyfrowemu podlega tylko pierwsza strona tego dokumentu.

§ 3

Ustala się, iż maksymalna wielkość przesyłki przekazywanej do Urzędu na informatycznym nośniku danych, którą włącza się bezpośrednio do EZD wynosi 2MB.

§ 5

1. W celu przechowywania dokumentacji nonelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD, tworzy się w Kancelarii Urzędu składy chronologiczne.

2. W celu przechowywania informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej tworzy się w Kancelarii Urzędu 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 lub utratą.

§ 6

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Konina.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2012 r.

Prezydent Miasta Konina

Józef Nowicki

Określenie wyjątków prowadzonych w systemie EZD

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
0146	Doskonalenie systemu zarządzania jakością	BE5
0147	Prowadzenie i koordynacja działań w systemie zarządzania jakością	B5
142	Ochrona danych osobowych	BE10
2601	Zaopatrzenie materiałowe	B5
130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A
131	Projektowanie, homologacje i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10
132	Licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10
1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania	BE5
1331	Instrukcje eksploatacji systemów teleinformatycznych, systemów ewidencjonowania informacji, nośników i kopii bezpieczeństwa oraz archiwizowania oprogramowania i zbiorów danych	A
1332	Ewidencja stosowanych systemów i programów	A
1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów	BE5
1334	Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów	B10
134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10
135	Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10
173	Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A