

ZARZĄDZENIE NR B.120.53.2015
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 31 sierpnia 2015 r.

**w sprawie stosowania systemu elektronicznego obiegu dokumentów eDokument2 w Urzędzie Miejskim
w Bieruniu**

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bieruniu stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr B.120.7.2015 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 18 marca 2015 roku oraz 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 z późn. zm.)

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

§ 1

1. Ustalić, że wszystkie dokumenty wchodzące rejestrowane w Kancelarii głównej podlegają skanowaniu oraz przekazywane są do pracowników w formie elektronicznej, według zdefiniowanego procesu obiegu elektronicznego, mając na uwadze schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego, stanowiący Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, tj:

1) Kancelaria główna

2) Burmistrz:

a) Zastępca Burmistrza:

- naczelnik/kierownik,

b) Sekretarz Miasta:

- naczelnik/pracownik na samodzielnym stanowisku,

c) Skarbnik Miasta:

- naczelnik,

d) naczelnik/pracownik na samodzielnym stanowisku.

2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów/biur przekazują według kompetencji dokumenty swoim podległym pracownikom.

3. Dokumenty w formie papierowej są przekazywane, zgodnie ze zdefiniowanym wyżej procesem.

§ 2

Ustalić, przyjęty w elektronicznym systemie eDokument2 system numeracji dokumentów, zgodny z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt jako standard obowiązujący we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu. Dopuszczyć stosowanie numeracji z podziałem na sprawy i spisy spraw zdefiniowane w systemie informatycznym.

§ 3

Ustalić zgodnie z wprowadzonym regulaminem organizacyjnym, używanie znaków pism przez komórki organizacyjne Urzędu, prowadzące daną sprawę według wzoru:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej,

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

3) kolejny numer sprawy, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw,

- 4) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw założonego do numeru sprawy, który jest podstawą wydzielenia,
- 5) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 6) inicjały prowadzącego sprawę.

§ 4

Zobowiązać naczelników, kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach do rejestrowania wszystkich korespondencji wchodzących i wychodzących, zgodnie z obowiązującymi przepisami KPA oraz Instrukcją Kancelaryjną w systemie elektronicznym eDokument2.

§ 5

Zobowiązać Referat Informatyki Urzędu Miejskiego w Bieruniu, zgodnie z przyjętym Zarządzeniem Nr B/112/2004 Burmistrza Miasta Bierunia z dnia 30 października 2004 roku do:

- a) archiwizowania baz danych systemu eDokument2 na płytach CD/DVD/BD,
- b) tworzenia rejestru archiwizowanych danych w formie wykazów.

§ 6

Uchylić zarządzenie Nr B-0151/23/06 z dnia 8.02.2006 r. w sprawie stosowania elektronicznego obiegu dokumentów DocMan w Urzędzie Miejskim.

§ 7

Wykonanie Zarządzenia powierzyć naczelnikom, kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom na samodzielnych stanowiskach. Zwierzchni nadzór nad wykonaniem powierzyć Sekretarzowi Miasta.

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.