

Zarządzenie Nr 62/2015
Wójta Gminy Żabia Wola
z dnia 31 sierpnia 2015 r.

w sprawie zasad obiegu korespondencji przy wykorzystaniu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) w Urzędzie Gminy w Żabiej Woli

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. z 2013 poz. 594 z późn. zm.) oraz § 1 ust. 3 i 5, § 2 ust. 1, § 17 ust. 6, § 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. psoz. 1114), **zarządzam co następuje:**

§ 1.

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy w Żabiej Woli zwanym dalej „Urzędem” jest system tradycyjny, rozumiany jako system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej.

§ 2.

1. Proces dokumentowania spraw w systemie tradycyjnym jest wspomagany przez system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa” i jest obowiązkowy do stosowania przez wszystkich pracowników Urzędu, zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
2. System oparty o Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt (JRWA) i jest zgodny z instrukcją kancelaryjną oraz służy do rejestracji, ewidencji oraz obiegu korespondencji przychodzącej i wychodzącej, zakładania spraw, prowadzenia rejestrów.

§ 3.

1. Wprowadza się wyjątki od systemu tradycyjnego, określone w załączniku Nr 1 do zarządzenia, które są prowadzone wyłącznie w systemie EZD.
2. Dla wyjątków od systemu tradycyjnego nie prowadzi się dokumentacji nieelektronicznej, z zastrzeżeniem przepisów wymagających papierowej postaci dokumentu.

§ 4.

Wprowadza się Instrukcję w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Żabia Wola, stanowiącą załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 5.

1. Na koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie wyznacza się Panią Henrykę Szczepaniak – inspektora ds. kadrowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Wyznaczony Koordynator czynności kancelaryjnych ma za zadanie m.in.:
- 1) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, zwłaszcza w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - 2) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie wykonywanych czynności kancelaryjnych i dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - 3) nadzór nad zarządzaniem dokumentacją nieelektroniczną, gromadzoną w składzie chronologicznym, dla spraw o których mowa w § 3 ust. 1
 - 4) nadzór nad zarządzaniem nośnikami danych zawierającymi dokumentację w postaci elektronicznej, zgromadzonymi w składzie elektronicznych nośników danych,
 - 5) zapewnienie przekazania dokumentacji, o której mowa w pkt 3 i 4 do archiwum zakładowego, zgodnie z odpowiednimi uregulowaniami w tym zakresie,
 - 6) informowanie Sekretarza Gminy o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i dokumentowaniem przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie,
 - 7) informowanie administratora systemu EZD o zmianach w zakresie dostępu do systemu w przypadku zmian kadrowych i organizacyjnych,
 - 8) podejmowanie innych działań w celu zapewnienia prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych,

§ 6.

Zobowiązuję kierowników referatów Urzędu Gminy Żabia Wola do:

- 1) zapewnienia realizacji zadań w kierowanym referacie z wykorzystaniem systemu EZD, pomocniczo do dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 2) bieżącej współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych,
- 3) udziału w testowaniu nowych funkcjonalności EZD,
- 4) zgłaszania potrzeb w zakresie integracji systemu EZD z systemami dziedzicznymi,
- 5) informowania o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz dokumentowaniem przebiegu załatwianych spraw,

§ 7.

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Żabia Wola.

§ 8.

Traci moc Zarządzenie Nr 63/2011 z dnia 30 grudnia 2011 r. Wójta Gminy Żabia Wola w sprawie zasad stosowania w Urzędzie Gminy Żabia Wola rozporządzenia 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.

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **1 września 2015 r.**

WÓJT

Halina Wawruch

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 62/2015
Wójta Gminy Żabia Wola
z dnia 31.08.2015r.

Wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw poprzez określenie klas z wykazu akt, w których sprawy będą rejestrowane i prowadzone wyłącznie w EZD.

Symbol klasyfikacyjny	Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie
6624	Numeracja porządkowa nieruchomości	A	
6810	Ewidencja nieruchomości	A	Mienie komunalne
7340	Zezwolenia na sprzedaż alkoholu	B3	
1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
0544	Materiały do serwisu internetowego	A	

WÓJT

Halina Wawruch

INSTRUKCJA

w sprawie zasad dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Urzędzie Gminy Żabia Wola

§ 1.

Ilekcrc w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Żabia Wola,
- 2) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć Instrukcję kancelaryjną, stanowiącą 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,
- 3) JRWA – należy przez to rozumieć jednolity rzeczowy wykaz akt, stanowiący załącznik Nr 2 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,
- 4) Ustawie o informatyzacji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114),
- 5) EZD – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych – system dostarczony w ramach projektu „Rozwój elektronicznej administracji w samorządach województwa mazowieckiego wspomagającej niwelowanie dwudzielności potencjału województwa”,
- 6) Sprawach prowadzonych pomocniczo w EZD – należy przez to rozumieć sprawy prowadzone w EZD, dla których podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw jest system tradycyjny,
- 7) Składzie chronologicznym – uporządkowany zbiór dokumentacji w postaci nieelektronicznej, w układzie wynikającym z kolejności wprowadzenia do systemu EZD; stosowany dla spraw określonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 8) Składzie informatycznych nośników danych – uporządkowany zbiór nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej; stosowany dla spraw określonych jako wyjątki od tradycyjnego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw,
- 9) Metadane – zestaw usystematyzowanych informacji, logicznie powiązanych z przesyłką, sprawą lub inną dokumentacją, ułatwiających ich wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie i długotrwałe przechowanie oraz zarządzanie,

- 10) Odwzorowanie cyfrowe – dokument elektroniczny będący kopią elektroniczną dowolnej treści zapisanej w postaci innej niż elektroniczna, umożliwiający zapoznanie się z tą treścią i jej zrozumienie, bez konieczności bezpośredniego dostępu do pierwowzoru,
- 11) ePUAP2 – elektroniczna platforma usług administracji publicznej – system teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usług przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci Internet,
- 12) ESP – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą, o której mowa w ustawie o informatyzacji; dostępny publicznie środek komunikacji elektronicznej służący do przekazywania dokumentu elektronicznego do podmiotu publicznego przy wykorzystaniu powszechnie dostępnego systemu teleinformatycznego,
- 13) UPO – należy przez to rozumieć urzędowe poświadczenie odbioru, o którym mowa w ustawie o informatyzacji; urzędowe dane elektroniczne dołączone do dokumentu elektronicznego doręzonego podmiotowi publicznemu lub dołączone z tym dokumentem w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana dokonana w tym dokumencie jest rozpoznawalna, określające:
 - a) pełną nazwę podmiotu publicznego, któremu doręczono dokument elektroniczny,
 - b) datę i godzinę doręczenia dokumentu elektronicznego rozumiane jako data i czas wprowadzenia albo przeniesienia dokumentu elektronicznego do systemu teleinformatycznego podmiotu publicznego,
 - c) datę i godzinę wytworzenia urzędowego poświadczenia odbioru,

§ 2.

Korespondencję kierowaną do Urzędu (niezależnie od formy wniosku w jakiej został złożony – papierowa, elektroniczna) przyjmuje i sortuje Kancelaria Urzędu.

§ 3.

Przyjmując pisma Kancelaria Urzędu wykonuje następujące czynności:

- 1) Przyjmuje korespondencję,
- 2) Sprawdza, czy pismo nie zostało mylnie skierowane. W przypadku pisma mylnie skierowanego pracownik Kancelarii pismem przewodnim podpisanym przez Wójta/Sekretarza przekazuje do właściwego podmiotu. Dotyczy to również korespondencji w sprawach należących do zadań realizowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
- 3) Sprawdza liczbę załączników zgodnie z ich liczbą wyszczególnioną w piśmie. W przypadku braku załączników lub otrzymania samych załączników bez pisma przewodniego Kancelaria odnotowuje to na danych w piśmie lub załączniku.

§ 4.

1. Dekretacja odbywa się na oryginałach dokumentów oraz w systemie EZD.
2. Pracownik Kancelarii dokonuje elektronicznej rejestracji korespondencji wpływającej do urzędu drogą pocztową (listownie) oraz składanej osobiście przez interesantów. Wprowadza do systemu EZD pełne odwzorowanie cyfrowe przesyłek, a następnie przekazuje do dekretacji (papierowej i elektronicznej) Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy, którzy kierują ją bezpośrednio do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy. Natomiast korespondencję w formie papierowej pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy odbierają za pokwitowaniem w Kancelarii Urzędu.
3. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym czynności kancelaryjne, w szczególności dekretacja, rejestracja, akceptacja, podpisywanie pism odbywa się w formie nieelektronicznej, chyba że wymagana jest inna postać dokumentu.

4. Dla wyjątków prowadzonych w EZD czynności kancelaryjne, w szczególności dekretacja, rejestracja, akceptacja, podpisywanie pism odbywa się w formie elektronicznej.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się aby Kancelaria bezpośrednio przekazywała korespondencję do odpowiednich merytorycznie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy.
6. Osoba wymieniona w dekretacji jako pierwsza, otrzymuje oryginał pisma do realizacji.

§ 5.

1. Dokumentowanie spraw w systemie tradycyjnym, bez wspomaganie EZD odbywa się w sposób opisany w Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Dla wyjątków o których mowa w załączniku Nr 1 do zarządzenia, dokumentowanie spraw odbywa się wyłącznie w systemie EZD. Podpisywanie pism skierowanych do adresatów zewnętrznych odbywa się z użyciem podpisu elektronicznego, weryfikowanego ważnym kwalifikowanym certyfikatem.

§ 6.

1. W celu obsługi dokumentów wpływających do Urzędu, a dotyczących spraw dla których wprowadzone zostały wyjątki od systemu tradycyjnego, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia i prowadzone wyłącznie w systemie EZD, w Kancelarii Urzędu tworzy się składy chronologiczne oraz składy informatycznych nośników danych.
2. W składach, o których mowa w ust. 1 przechowywana jest:
 - 1) Dokumentacja nieelektroniczna dla wyjątków w systemie tradycyjnym, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 1 do zarządzenia,
 - 2) Informatyczne nośniki danych.
3. W przypadku konieczności bezpośredniego wglądu do przesyłki przechowywanej w składzie chronologicznym lub składzie informatycznych nośników danych, wypożyczenia dokumentu lub informatycznego nośnika danych ze składów może dokonać dysponent dokumentu w systemie EZD.

§ 7.

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych na swoich stanowiskach:

1. Przyjmują korespondencję i potwierdzają jej wpływ,
2. Rejestrują sprawę zgodnie z JRWA,
3. Rozpatrują sprawę oraz sprawdzają, czy wniosek nie zawiera braków formalnych i ewentualnie wzywają do usunięcia braków,
4. Przygotowują projekt odpowiedzi/decyzji/postanowienia/zaświadczenia do akceptacji bądź podpisu osobie upoważnionej,
5. Dołączają odpowiedź do danej sprawy w systemie EZD,
6. Dołączają pismo do teczki aktowej w systemie EZD poprzez określenie symbolu z JRWA (w przypadku nowej sprawy) lub dołączenie jej do istniejącej sprawy (w przypadku pisma dotyczącego sprawy aktualnie rozpatrywanej),
7. Wysyłają odpowiedź do adresata, który potwierdza odbiór korespondencji,
8. Odnotowują sposób wysyłki pisma i skuteczność jej doręczenia,
9. W przypadku pism nie tworzących akt sprawy pracownicy zapoznają się z ich treścią, odnotowują ten fakt w systemie EZD.

§ 8.

Nie są otwierane przez Kancelarię następujące rodzaje przesyłek wpływających:

- 1) adresowane imiennie (imię i nazwisko), do otwierania których nie wydano upoważnienia,
- 2) opatrzone dopiskiem „do rąk własnych”,
- 3) oznaczone klauzulą tajności „tajemnica skarbowa”,
- 4) oznaczone klauzulą „zastrzeżone”, lub „poufne”,
- 5) adresowane do Urzędu Stanu Cywilnego,
- 6) oferty dotyczące postępowań przetargowych,
- 7) oferty składane w ramach naboru kandydatów do pracy,
- 8) oświadczenia majątkowe,
- 9) przesyłki wartościowe,

§ 9.

Dokumenty podlegające wykluczeniu z systemu EZD

- 1) zarządzenia wójta,
- 2) publikacje (gazety, czasopisma, książki, ogłoszenia, ulotki, prospekty itp.),
- 3) oferty wydawnicze i szkoleniowe,
- 4) pisma okolicznościowe, zaproszenia, życzenia, podziękowania itp.,
- 5) potwierdzenia odbioru, które są dołączone do akt właściwej sprawy,
- 6) sprawy pracownicze,
- 7) oferty kandydatów do naboru na wolne stanowisko pracy,
- 8) bieżąca obsługa interesantów w zakresie wydawania dowodów osobistych,
- 9) inne nie mające cech dokumentu,

§ 10.

Dopuszcza się rezygnację z wykonania pełnych odwzorowań cyfrowych przesyłek ze względu na:

- 1) rozmiar strony większy niż A4 (także mapy geodezyjne),
- 2) liczbę stron większą niż 30,
- 3) nieczytelną treść,
- 4) postać inną niż papierowa,
- 5) postać lub formę niemożliwą do skanowania (np. książka, pudełko),

W takich przypadkach wprowadza się odwzorowanie cyfrowe pisma przewodniego, pierwszej strony przesyłki lub informację o przesyłce uzupełniając jej metadane.

§ 11.

1. Do Urzędu mogą być wnoszone dokumenty elektroniczne zapisane na informatycznych nośnikach danych zgodnie z wymaganiami określonymi w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
2. Pracownik Kancelarii, przyjmujący dokument elektroniczny na informatycznym nośniku danych jest zobowiązany sprawdzić czy nośnik taki spełnia wymagania, o których mowa w załączniku Nr 1 do niniejszej Instrukcji.
3. Pracownik jest zobowiązany przeskanować nośnik elektroniczny programem antywirusowym na obecność wirusów, a w przypadku stwierdzenia zainfekowanej zawartości - odnowić przyjęcia nośnika.

§ 12.

1. Dla spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym przesyłki przekazane:

1) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych powinny być zarejestrowane, wydrukowane, opatrzone pieczęcią wpływu,

2) na informatycznym nośniku danych, wniesionym do Urzędu jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, są rejestrowane na podstawie danych zawartych w treści pisma (w przypadku gdy istnieje możliwość otwarcia koperty i zapoznania się z treścią pisma) lub danych na kopercie, w której znajdują się pisma (w przypadku gdy nie ma możliwości jej otwarcia) wraz z adnotacją w rejestrze przesyłek wpływających o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych. Postanowienia pkt 1 stosuje się odpowiednio.

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

3. Jeżeli przesyłka przekazana na informatycznym nośniku danych 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 podpis osoby sporządzającej wydruk.

§ 13.

1. Dla wyjątków prowadzonych w EZD dokument elektroniczny przekazany:

1) bezpośrednio na informatycznym nośniku danych rejestruje się w EZD, dołączając dokument elektroniczny przekazany na informatycznym nośniku danych oraz UPO, jeżeli zostało wydane,

2) na informatycznym nośniku danych jako załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym rejestruje się w systemie EZD dołączając odwzorowanie cyfrowe pisma, a także załącznik w postaci elektronicznej zapisany na informatycznym nośniku danych.

2. Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne włączenie do EZD przesyłki przekazanej na informatycznym nośniku danych ze względu na jej rozmiar, odnotowuje się ten fakt w rejestrze przesyłek wpływających. Informatyczny nośnik danych przekazuje się niezwłocznie po zarejestrowaniu przesyłki w Kancelarii do składu informatycznych nośników danych.

§ 14.

1. Urząd udostępnia formularze elektroniczne dla określonych typów spraw w repozytorium dokumentów elektronicznych na platformie ePUAP2 i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz karty usług, stanowiące krótki opis sposobu wniesienia określonej sprawy drogą elektroniczną.

2. W przypadku spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym dokument elektroniczny wniesiony przez ESP, za pomocą formularza elektronicznego, powinien zostać:

1) włączony automatycznie do EZD,

2) wydrukowany wraz z UPO,

3) oznaczony wydrukiem identyfikacyjnym zawierający dane Urzędu, kod kreskowy, numer kancelaryjny (nadawane automatycznie przez system), datę wpływu, informację o liczbie załączników.

3. W przypadku gdy formularz elektroniczny lub załączony do niego plik (załącznik) zawierają podpis elektroniczny, wydruk powinien zawierać informację dotyczącą tego podpisu: "podpis

elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ... (ważny, nieważny, brak możliwości weryfikacji).

§ 15.

1. Dla wyjątków prowadzonych w EZD dokument elektroniczny wniesiony przez ESP, za pomocą formularza elektronicznego udostępnionego na platformie ePUAP2, wprowadzany jest do systemu EZD automatycznie.
2. Do EZD powinna być wprowadzona również wizualizacja wniosku w formacie .pdf, a wraz z dokumentem (wnioskiem, podaniem) wszystkie pozostałe dokumenty, w tym UPO oraz informacja o wyniku weryfikacji podpisu elektronicznego wykonanej na platformie ePUAP2.
3. UPO przechowywane jest przez taki sam okres, przez jaki podmiot publiczny obowiązany jest przechowywać dokument elektroniczny opatrzony tym poświadczeniem.

§ 16.

1. Obsługa urzędowego konta poczty elektronicznej urząd@zabiałowa.pl wskazanego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie [www Urzędu](http://www.Urzedu), jako adres do kontaktu z urzędem, jest prowadzona przez Kancelarię.
2. Korespondencja wpływająca na adres, o którym mowa w ust. 1, podlega selekcji polegającej na oddzieleniu spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie, oraz wiadomości rejestrowanych w rejestrze przesyłek wpływających.
3. Przesyłki przekazane do Urzędu pocztą elektroniczną na inne adresy niż wskazany w ust. 1, podlegają selekcji w komórkach organizacyjnych Urzędu lub na poszczególnych stanowiskach pracy.

§ 17.

1. Znakowanie spraw w komórkach organizacyjnych odbywa zgodnie z symbolami określonymi dla komórek organizacyjnych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu oraz hasłami klasyfikacyjnymi wskazanymi w JRWA.
2. Pracownik prowadzący sprawę w komórce merytorycznej zobowiązany jest nanieść znak sprawy:
 - 1) na przesyłkę wpływającą,
 - 2) na pismo wewnętrzne,
 - 3) na pisma wychodzące w formie elektronicznej, w szczególności w treści wiadomości poczty elektronicznej,

§ 18.

W sytuacji awarii mającej wpływ na funkcjonowanie EZD (awarie serwerów, sieci teleinformatycznej, linii energetycznych, innych aplikacji, itp.) wszystkie dokumenty prowadzone w EZD są wprowadzane do systemu niezwłocznie po usunięciu awarii

WÓJT

Halina Wawrzniak

Wykaz rodzajów informatycznych nośników danych, na których może zostać wniesiony dokument elektroniczny

Urząd przyjmuje następujące typy nośników danych:

- dysk CD (CD-RW) lub DVD (DVD-RW),
- pamięć flash,
- dysk USB.

Akceptowane są następujące struktury fizyczne dokumentów elektronicznych:

- 1) do danych zawierających dokumenty tekstowe lub tekstowo-graficzne lub multimedialne formaty danych, umożliwiające ich przeglądanie i drukowanie przy użyciu popularnych przeglądarek i edytorów: .txt, .rtf, .pdf, xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, Open XML (.docx, .xlsx, .pptx);
- 2) do danych zawierających informację graficzną - formaty danych: .gif, .jpg (.jpeg), .geotiff, .tif (.tiff), .png, .svg;
- 3) do danych zawierających informację dźwiękową lub filmową: .wav, .mp3, .avi, .mpeg, .mp4;
- 4) do kompresji (zmniejszenia objętości) dokumentów elektronicznych: .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.
- 5) do określenia struktury i wizualizacji dokumentu elektronicznego:
 - do definiowania układu informacji: .xml, .xsd, .gml, .rng;
 - do przetwarzania dokumentów zapisanych w formacie XML: .xls, .xslt;
- 6) do elektronicznego podpisywania i szyfrowania dokumentów elektronicznych: XMLsig, XAdES, PAdES, CAdES, XMLenc.

W przypadku większej liczby załączników (powyżej 1) należy je spakować do nieskompilowanego pliku o rozszerzeniu .zip, .tar, .gz (.gzip), .7Z.

Inne wymagania:

1. Dokumenty elektroniczne przekazane do Urzędu powinny być opatrzone zgodnymi z prawdą:
 - 1) imieniem i nazwiskiem,
 - 2) adresem korespondencyjnym.
2. Dokumenty elektroniczne zawierające wirusy lub inne potencjalnie niebezpieczne elementy będą automatycznie odrzucane i nie zostaną przyjęte przez pracownika Urzędu.

WÓJT

Halina Waworuch