## ZARZĄDZENIE NR

# **PREZYDENTA MIASTA POZNANIA**

**z dnia 23 maja 2022r.**

|  |  |
| --- | --- |
| w sprawie | **powołania zespołu zadaniowego do spraw koordynacji zadań związanych z zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie Miasta Poznania; procedury wnioskowania o prowadzenie sprawy wyłącznie w postaci elektronicznej oraz wytycznych przy ustalaniu sposobu dokumentowania nowych zadań i projektów w Urzędzie Miasta Poznania.** |

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1999 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.), w związku z § 1 ust. 2 i 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 ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Zarządzeniem powołuje się zespół zadaniowy do spraw koordynacji zadań związanych z zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie Miasta Poznania (zwany dalej Zespołem).

2. Zarządzenie dodatkowo wprowadza:

1) procedurę wnioskowania o wdrożenie wyjątku od przyjętego w Urzędzie Miasta Poznania (zwanym dalej Urzędem) podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia spraw, tj. systemu tradycyjnego;

2) wytyczne przy ustalaniu sposobu dokumentowania nowych zadań i projektów (programów) realizowanych przez wydziały i biura Urzędu, w tym uzupełniania jednolitego rzeczowego wykazu akt[[1]](#footnote-1) (zwanego dalej JRWA) o nowe klasy.

**Zespół**

**§ 2**

1. Powołuje się Zespół zadaniowy w składzie:

1) Michał Łakomski (Biuro Cyfryzacji i Cyberbezpieczeństwa) – przewodniczący Zespołu;

2) Barbara Dziczkaniec (Wydział Organizacyjny) – zastępczyni przewodniczącego Zespołu;

3) Agnieszka Pająkowska (Wydział Organizacyjny) – członkini Zespołu, koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie;

4) Konrad Mielnikow (Wydział Informatyki) – członek Zespołu;

5) Aneta Klaczyńska (Wydział Informatyki) – członkini Zespołu;

6) Zbigniew Talarczyk (Wydział Obsługi Urzędu) – członek Zespołu;

7) Magdalena Mydlarz (Wydział Obsługi Urzędu) – członkini Zespołu;

8) Katarzyna Doda (Wydział Organizacyjny) – członkini Zespołu;

9) Barbara Szymendera (Wydział Organizacyjny) – członkini Zespołu;

10) Agnieszka Słomowicz (Wydział Organizacyjny) – członkini Zespołu;

11) Krzysztof Lange (Wydział Organizacyjny) – członek Zespołu, sekretarz Zespołu.

2. W pracach Zespołu mogą uczestniczyć inne niż wymienione w ust. 1 osoby, zaproszone przez przewodniczącego Zespołu lub pozostałe osoby ze składu Zespołu.

**§ 3**

1. Posiedzenia Zespołu zwołuje przewodniczący Zespołu z własnej inicjatywy lub na wniosek osób wchodzących w skład Zespołu.

2. Zespół pracuje podczas posiedzeń lub w trybie uzgadniania stanowisk.

3. Sprawy wymagające zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii Zespołu zgłaszane są w miarę możliwości do przewodniczącego Zespołu lub jego zastępczyni przed posiedzeniem Zespołu.

**Cele i zadania Zespołu**

**§ 4**

Nadrzędnym celem Zespołu jest zidentyfikowanie, skoordynowanie, monitorowanie sposobu dokumentowania prowadzenia spraw w Urzędzie pod kątem możliwości ich rejestrowania i prowadzenia wyłącznie w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (zwanym dalej systemem EZD[[2]](#footnote-2)).

**§ 5**

Do zadań Zespołu należy w szczególności:

1) wspomaganie koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie w realizacji zadań;

2) inwentaryzacja spraw prowadzonych w poszczególnych wydziałach i biurach Urzędu pod kątem możliwości dokumentowania ich prowadzenia wyłącznie w systemie EZD;

3) analiza, ocena i formułowanie rekomendacji odnośnie rozszerzania systemu EZD:

a) o zgłaszane przez wydziały i biura Urzędu sprawy z rzeczowego wykazu akt z JRWA,

b) o sprawy zidentyfikowane przez audytorów systemu zarządzania w wyniku audytów w wydziałach i biurach Urzędu,

c) o sprawy rekomendowane z inicjatywy własnej członków Zespołu;

4) opiniowanie, uzgadnianie i wydawanie rekomendacji w sprawie propozycji sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentacji, w związku z nowymi zadaniami i projektami (programami) realizowanymi przez wydziały i biura Urzędu;

5) rekomendowanie zmian organizacyjno-prawnych mających na celu dostosowanie obecnych procedur do wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją;

6) podejmowanie działań w celu zapewnienia zaplecza technicznego niezbędnego do wdrażania, rozwijania i utrzymania systemu do elektronicznego zarządzania dokumentacją;

7) rekomendowanie nowych funkcjonalności systemu informatycznego wspomagającego czynności kancelaryjne, obsługę spraw i dokumentów w Urzędzie;

8) inicjowanie i podejmowanie działań nadzorczych i doradczych przy wdrażaniu i prowadzeniu spraw w systemie EZD;

9) ustalanie planu audytów doradczych i doraźnych w zakresie stosowania systemu EZD w wydziałach i biurach Urzędu oraz w celu identyfikowania możliwości rozszerzania EZD dla spraw z rzeczowego wykazu akt;

10) ustalanie zakresu i planu szkoleń oraz działań wspierających dla pracowników Urzędu w zakresie systemu EZD;

11) podejmowanie innych działań związanych z systemem EZD oraz dokumentowaniem prowadzenia spraw w Urzędzie.

**Zgłoszenie wyjątku EZD**

 **– zadania wydziałów i biur Urzędu**

**§ 6**

1. Dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu zobowiązani są w miarę potrzeb, lecz nie rzadziej niż raz do roku, w terminie do **31 lipca bieżącego roku kalendarzowego**, do dokonywania inwentaryzacji spraw prowadzonych w podległym wydziale (biurze) pod kątem możliwości prowadzenia ich wyłącznie w postaci elektronicznej **–** w systemie EZD (przegląd rodzaju dokumentów, przegląd przepisów prawnych). Na tej podstawie przygotowują wniosek zawierający:

1) wskazanie sprawy i jej symbolu z JRWA, która **–** w ocenie dyrektora wydziału lub biura **–** może być prowadzona wyłącznie w sposób elektroniczny, w systemie EZD **–** jako tzw. wyjątek EZD;

2) wskazanie przepisów prawnych, na podstawie których prowadzona jest sprawa, w tym szczegółowych regulacji odnoszących się do sposobu dokumentowania sprawy (wzory formularzy, rodzaje dokumentów, systemy informatyczne do ich obsługi, stosowanie podpisu elektronicznego itp.);

3) propozycję ewentualnych zmian procedur wewnętrznych, które konieczne są dla umożliwienia dokumentowania sprawy oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w systemie EZD;

4) ewentualne zapotrzebowanie na formularze elektroniczne w systemie informatycznym wspomagającym czynności kancelaryjne, obsługę spraw i dokumentów w Urzędzie (Mdok).

2. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, dyrektorzy wydziałów i biur Urzędu przekazują do Wydziału Organizacyjnego **–** Archiwum Zakładowego.

4. Informację o wykonaniu czynności, o których mowa w ust. 1, lub przyczynach braku możliwości wskazania wyjątku EZD wydziały i biura Urzędu uwzględniają w protokole przeglądu systemu zarządzania za II kwartał.

**§ 7**

1. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie przyjmuje wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1, i na jego podstawie wszczyna procedurę oceny możliwości wprowadzenia EZD dla JRWA, której elementem jest:

1) analiza wykorzystania zgłoszonego symbolu z JRWA;

2) analiza sposobu prowadzenia sprawy wskazanej we wniosku;

3) analiza funkcjonalności i integracji systemów informatycznych;

4) rekomendacja Zespołu w sprawie możliwości wdrożenia wyjątku EZD.

2. Za analizy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i pkt 2, odpowiada Archiwum Zakładowe we współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych w Urzędzie. W celu uzyskania niezbędnych danych Archiwum Zakładowe występuje do wnioskującego wydziału lub biura Urzędu.

3. Za analizę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, odpowiada Wydział Informatyki.

4. Zespół wydaje rekomendację w sprawie możliwości wdrożenia wnioskowanego wyjątku EZD, na podstawie wymienionych w ust. 1 pkt 1-3 analiz. Zespół ustala plan dalszego działania w sprawie wprowadzenia nowego wyjątku EZD.

5. Koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie informuje wydział lub biuro Urzędu, które złożyły wniosek, o którym mowa w § 6 ust. 1, o ustaleniach Zespołu.

6. Wprowadzenie do stosowania nowego wyjątku EZD następuje w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania, uzupełnienia informacji w słownikach JRWA w systemach Lotus Notes i Mdok oraz zgłoszenia do Wydziału Informatyki nadania dostępów do wyjątku EZD dla określonych komórek merytorycznych w wydziale lub biurze Urzędu, za co odpowiada koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie, współpracując z Archiwum Zakładowym.

**§ 8**

1. W ramach wykonywanych audytów systemu zarządzania podejmowane są czynności mające na celu zidentyfikowanie w wydziałach i biurach Urzędu spraw, w których sposób dokumentowania ich prowadzenia oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów umożliwia ich prowadzenie w systemie EZD.

2. W trakcie audytów systemu zarządzania zbierane są dane, na podstawie których możliwe jest dokonanie analiz wskazanych w § 7 ust. 1 pkt 1 i 2, z uwzględnieniem elementów zawartych we wniosku, o którym mowa w § 6 ust. 1.

3. Raport z audytu systemu zarządzania wraz z rekomendacjami o wdrożeniu EZD dla spraw z JRWA będącymi przedmiotem audytu, udostępniany jest koordynatorowi czynności kancelaryjnych w Urzędzie, który podejmuje decyzję o wszczęciu procedury, o której mowa w § 7 ust. 1.

**§ 9**

W ramach własnej inicjatywy Zespół może rekomendować wdrożenie wyjątku EZD w przypadku:

1) niebudzącym wątpliwości, po przeprowadzeniu analizy, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-3 we współpracy z wydziałem merytorycznym, lub

2) wymagającym pogłębionej analizy, wskazując na konieczność przeprowadzenia audytu, o którym mowa w § 8.

**Dokumentowanie nowych zadań i projektów**

**– zadania wydziałów i biur Urzędu**

**§ 10**

Dyrektor wydziału lub biura Urzędu, przystępując do prac nad procedurą realizacji nowego zadania lub projektu (programu), zobowiązany jest do ustalenia sposobu dokumentowania przebiegu prowadzenia spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w ramach zadania lub projektu (programu), zgodnie z zasadami wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie **–** określonymi w Instrukcji kancelaryjnej oraz w odrębnym zarządzeniu Prezydenta Miasta Poznania[[3]](#footnote-3).

**§ 11**

1. Przy określeniu sposobu dokumentowania przebiegu spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów w ramach zadania lub projektu (programu) należy w szczególności ustalić:

1) przepisy prawa bądź inne procedury, z których wynika obowiązek realizacji nowego zadania lub projektu (programu);

2) okres przechowywania dokumentacji (na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w przypadku ich braku **–** biorąc pod uwagę znaczenie historyczne, praktyczne dokumentacji, wartość dowodową itp.; kategoria archiwalna A lub B);

3) komórkę merytoryczną, która odpowiedzialna będzie w wydziale (biurze) lub innych wydziałach (biurach) Urzędu za gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania lub projektu (programu);

4) jakie dokumenty będą wchodzić w skład teczki/sprawy;

5) czy przepisy prawa określają wzory wniosków lub innych dokumentów, ich postać i sposób komunikowania z podmiotem odpowiedzialnym za realizację zadania lub projektu (programu);

6) czy całość dokumentacji obsługiwana będzie w systemie informatycznym wspomagającym obieg dokumentacji (Mdok);

7) czy jakaś część dokumentacji obsługiwana będzie w innym systemie informatycznym;

8) czy dokumentowanie zadania lub projektu (programu) możliwe będzie wyłącznie w postaci elektronicznej - wyjątek EZD;

9) czy dokumentowanie zadania lub projektu (programu) możliwe będzie w ramach dostępnego symbolu i hasła klasyfikacyjnego JRWA.

2. Do przeprowadzenia analizy, o której mowa w ust. 1, wydziały i biura przystępują niezwłocznie po opublikowaniu przepisów prawa, lub – o ile to możliwe – na etapie opracowania procedur wewnętrznych, z których wynika konieczność realizacji nowego zadania lub projektu (programu). Informację zawierającą wyniki analizy, wraz ze wskazaniem pozycji JRWA, w ramach której proponuje się prowadzenie dokumentacji, dyrektor wydziału lub biura przekazuje do Wydziału Organizacyjnego **–** koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie w celu uzgodnienia prawidłowego sposobu gromadzenia dokumentacji, doboru właściwego symbolu JRWA lub podjęcia ewentualnych dalszych działań organizacyjno-prawnych związanych z obsługą dokumentacji.

**§ 12**

1. W przypadku stwierdzenia, w wyniku ustaleń, o których mowa w § 11, że dla nowego zadania lub projektu (programu) brak jest odpowiedniego symbolu w JRWA, dyrektor wydziału lub biura Urzędu występuje do Wydziału Organizacyjnego **–** koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie **–** o utworzenie nowego hasła klasyfikacyjnego, nie później niż 30 dni przed pojawieniem się dokumentacji wynikającej z nowego zadania lub projektu (programu).

2. Dyrektor wydziału lub biura Urzędu, wraz z wystąpieniem do Wydziału Organizacyjnego w sprawie, o której mowa w ust. 1, przekazuje opis proponowanego obiegu dokumentacji wynikającej z nowego zadania lub projektu (programu), z uwzględnieniem informacji, o których mowa w § 11.

3. Wnioski o utworzenie nowych klas rozpatruje koordynator czynności kancelaryjnych w Urzędzie we współpracy z pracownikami Archiwum Zakładowego Urzędu.

4. Uzupełnianie JRWA odbywa się w drodze zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania po uzgodnieniu nowych klas z dyrektorem Archiwum Państwowego w Poznaniu **–** za przygotowanie stosownego projektu zarządzenia Prezydenta Miasta Poznania odpowiada Archiwum Zakładowe.

5. Pracownicy Archiwum Zakładowego niezwłocznie po wydaniu zarządzenia, o którym mowa w ust. 4, wprowadzają nowe klasy do słowników JRWA w systemach Lotus Notes i Mdok oraz przekazują do Wydziału Informatyki prośbę o nadanie dostępów do nowo dodanych pozycji w JRWA dla ustalonych komórek merytorycznych.

**§ 13**

Dyrektorzy wydziałów lub biur Urzędu w przypadku trudności z realizacją czynności, opisanych w § 10**–**12, mogą zwrócić się o doradztwo do koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

**Postanowienia końcowe**

**§ 14**

Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorom wydziałów i biur Urzędu.

**§ 15**

Tracą moc:

1) zarządzenie Nr 23/2016/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 13 czerwca 2016 r. w sprawie powołania zespołu zadaniowego do spraw wprowadzenia systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Poznania, zmienione zarządzeniem Nr 45/2019/K Prezydenta Miasta Poznania z dnia 26 listopada 2019 r.;

2) zarządzenie Nr 20/2015 Dyrektora Wydziału Organizacyjnego z dnia 4 grudnia 2015 r. w sprawie zasad i trybu uzupełniania jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie Miasta Poznania.

**§ 16**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA POZNANIA

(-) Jacek Jaśkowiak

1. JRWA – zestaw symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz kategorii archiwalnych zawartych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt 2011 dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy 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 wraz z uzupełnieniami o nowe klasy wprowadzone zarządzeniami Prezydenta Miasta Poznania, dostępny w bazie MOPU II systemu Lotus Notes (teczki i sprawy w Urzędzie) oraz w systemie Mdok (zakładka Administracja). [↑](#footnote-ref-1)
2. System EZD – system teleinformatyczny do elektronicznego zarządzania dokumentacją umożliwiający wykonywanie w nim czynności kancelaryjnych, dokumentowanie przebiegu spraw oraz gromadzenie i tworzenie dokumentów elektronicznych, pełniący funkcje archiwum zakładowego; [↑](#footnote-ref-2)
3. Zarządzenie Prezydenta Miasta Poznania w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Poznania, z ewentualnymi zmianami. [↑](#footnote-ref-3)