Zarządzenie Nr 482/2022

Wójta Gminy Dubeninki

z dnia 22 listopada 2022 r.

**w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), § 1 ust. 3, 5, § 2 ust. 2 i § 42 ust. 3 instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik nr 1 do 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządza się co następuje:

**§ 1**

1. Podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w Urzędzie Gminy Dubeninki jest system tradycyjny.
2. W sprawach prowadzonych w systemie tradycyjnym system elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok służy do realizowania czynności kancelaryjnych, w szczególności do:
3. prowadzenia rejestrów przesyłek wpływających, pism wewnętrznych,
4. zakładania spraw,
5. prowadzenia kompletnych spisów spraw, które po wydrukowaniu z systemu El-Dok będą przechowywane we właściwych teczkach aktowych,
6. przygotowywania projektów pism wysyłanych w postaci elektronicznej na zewnątrz
 i wewnątrz urzędu,
7. udostępniania i rozpowszechniania pism wewnątrz urzędu,
8. przesyłania przesyłek,
9. dokonywania dekretacji, pod warunkiem przeniesienia jej następnie w formie dekretacji zastępczej na dokument w postaci nieelektronicznej,
10. prowadzenia metryk spraw.

**§ 2**

Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i dokumentów oraz pracy w systemie El-Dok określa Instrukcja obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów El-Dok, zwana dalej instrukcją, stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3**

Zasady stosowania blankietów korespondencyjnych i pieczęci w Urzędzie Gminy Dubeninki stanowią załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 4**

Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Dubeninki sprawuje pracownik sekretariatu.

**§ 5**

Osobą odpowiedzialną za działanie systemu El-Dok od strony technicznej jest informatyk.

**§ 6**

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i pracownikom zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach w Urzędzie Gminy Dubeninki.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

**Wójt Gminy Dubeninki**

**Ryszard Zieliński**