

Izabela BOGUSZ* (UPH w Siedlcach, Polska)

Zarządzanie dokumentacją w Urzędzie Miasta Lublin

Abstract: *The article deals with the management of documents of the Lublin City Office after 2003 and aspects related to it, namely the structure and functions fulfilled by its unit. The author presents the regulations that govern the chancellery procedures- the general legal act, namely the Ordinance of the Prime Minister (18.01.2018) concerning office instruction, uniform material list of files and instruction pertaining to the organization and activity of archive units, as well as internal acts – the ordinances of the President of Lublin. The author elaborates on the documents of the Office in reference to its character and form, origin and its traditional managing system within the unit. An IT system, namely Mdoc used to assist the managing of the documents has been presented and other IT systems dedicated to examine specific cases related to public service have been mentioned. Aspects of procedures applied to exceptions from the traditional system and subject to computer administering of the documents have also been discussed. The article provides a detailed elaboration of the regulations of the circulation of documents in the Office at all stages, from the document forthcoming or producing and attribution to its signing and mailing as well as of document management offices in charge of the circulation of documents. The article ends with the following thesis: the document management of a unit is closely linked to the organizational regulations of the Municipality of Lublin City and functions fulfilled by the unit.*

Key words: Lublin City Office, Documentation, Clerical office, Mdoc

Streszczenie: *Artykuł porusza zagadnienia związane z zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie Miasta Lublin po 2003 r., które związane jest z funkcjami pełnionymi przez jednostkę oraz jej strukturą organizacyjną. Omówiono zasady regulujące czynności kancelaryjne - akt prawa ogólnego - to jest Rozporządzenie 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 oraz akty wewnętrzne - zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin. Szczegółowo omówiono dokumentację funkcjonującą w Urzędzie z rozróżnieniem na jej charakter i formę, miejsce powstania, a także obowiązujący w jednostce tradycyjny system zarządzania dokumentacją. Przedstawiono także elektroniczny system Mdoc wspomagający zarządzanie dokumentacją oraz wymieniono inne systemy elektroniczne dedykowane do rozpatrywania określonego typu spraw związanych z usługami publicznymi. Poruszono kwestie związane z funkcjonowaniem wyjątków od systemu tradycyjnego, objętych elektronicznym zarządzaniem dokumentacją. Szczegółowo opisano zasady dotyczące obiegu dokumentacji w Urzędzie- od momentu ich wpływu lub wytworzenia, ich dekretacji, do chwili ich podpisania oraz wysłania, a także punkty kancelaryjne odpowiedzialne za obieg dokumentacji. Artykuł zakończony jest tezą, iż system kancelaryjny obowiązujący w jednostce jest ściśle powiązany z regulaminem organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin i funkcjami pełnionymi przez jednostkę.*

Słowa kluczowe: Urząd Miasta Lublin, dokumentacja, kancelaria, Mdoc

* Instytut Historii i Stosunków Międzynarodowych, dag16@wp.pl

Wprowadzenie

Zarządzeniem nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublina z 2 stycznia 2003 r. zmieniła została nazwa Urzędu Miejskiego w Lublinie na Urząd Miasta Lublin. Był to początek funkcjonowania organu pod tą nazwą¹. W regulaminie organizacyjnym stanowiącym załącznik do w/w zarządzenia nadmieniono, że sprawami związanymi z funkcjonowaniem Urzędu zajmuje się Wydział Organizacyjny. Jednym z zadań Wydziału jest nadzór nad dokumentacją wpływającą oraz wytwarzaną w jednostce, niezależnie od jej postaci. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie regulowała instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych z 22 grudnia 1999 r.² Obieg dokumentów objętych klauzulą poufne lub zastrzeżone regulowały zarządzenia nr 772 oraz 773/2003³. W kolejnym roku w przepisach wewnętrznych Urzędu Miasta Lublin formalnie powołano referat ds. archiwum, dotychczas funkcjonujący jako stanowisko pracownicze ds. archiwizowania. Wprowadzono nowy jednolity rzeczowy wykaz akt. Odpowiedzialność za realizację przepisów kancelaryjnych nałożono na dyrektora Wydziału Organizacyjnego⁴.

Główne problemy badawcze dotyczące działalności kancelarii skoncentrowane zostały wokół zasad związanych z przyjmowaniem dokumentów napływających do Urzędu Miasta Lublin oraz tu wytwarzanych. Konieczność zorganizowania prawidłowego i przede wszystkim funkcjonalnego, czyli ułatwiającego realizację zadań danej jednostki i obiegu dokumentów, wynika z potrzeb praktyki, zapewnienia skutecznego działania jednostki, realizowania jego zadań. W świetle 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 odpowiedzialnym za nadzór nad dokumentacją jest kierownik instytucji⁵. Ustala on obowiązujące wewnętrzne procedury dostosowane do specyfiki danej jednostki, w tym określa kompetencje wchodzących w jej skład komórek organizacyjnych⁶. Oprócz tego wydaje on instrukcje wewnętrzne dotyczące zarządzania dokumentacją. Mają one często formę ogólnych wyznaczników, pozwalających zaklasyfikować dokument do danej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt. Na tej pod-

¹ Straciła moc uchwała Nr 343/XII/2000 Rady Miejskiej w Lublinie z dnia 13 kwietnia 2000 r. w sprawie uchwalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Lublinie.

² Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z. Dz.U. 1999 r., nr 113, poz.1319 z późn. zm.

³ Zarządzenie Nr 772/2003 Prezydenta Miasta Lublin z 19 listopada 2003 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Miasta Lublin; Zarządzenie Nr 773/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie trybu postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „poufne”.

⁴ Funkcję tę pełnił Sekretarz Miasta na mocy zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin. Do chwili obecnej Sekretarz jest zwierzchnikiem dyrektora Wydziału Organizacyjnego oraz Biura Obsługi Kancelaryjnej.

⁵ <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20110140067> (dostęp: 7.01.2017 r.).

⁶ W przypadku Urzędu Miasta Lublin jest to *Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Lublin*, aktualizowany na bieżąco wraz ze zmianami w strukturze urzędu.

stawie, po ustaleniu przynależności do kategorii archiwalnej, wskazuje zasady obowiązujące podczas porządkowania i archiwizowania dokumentacji. Często wskazuje specjalnie wyodrębnioną komórkę, „punkt kancelaryjny”, to znaczy „komórkę organizacyjną, w tym sekretariat, kancelarię lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek”⁷, bądź osobę odpowiedzialną za bezpośredni nadzór nad obiegiem⁸ i przechowywaniem dokumentacji.

Celem niniejszej pracy jest opisanie obiegu dokumentacji, jaka funkcjonuje w Urzędzie Miasta Lublin, niezależnie od jej postaci fizycznej. Omówiony zostanie system zarządzania dokumentacją – tradycyjny z wyjątkami objętymi elektronicznym zarządzaniem dokumentacją, oraz instrukcja kancelaryjna obowiązująca w jednostce, w szczególności zmiany zachodzące w tym zakresie w ostatnich latach⁹. Przy tej okazji zostanie przedstawiona obsługa kancelaryjna Urzędu Miasta Lublin¹⁰, w tym zagadnienia związane z przyjmowaniem dokumentacji napływającej do jednostki, jej rejestrowaniem, dekretacją, a następnie zasady tworzenia pism, ich podpisywania i wysyłania.

System zarządzania dokumentacją

Omówienie instrukcji kancelaryjnej oraz systemu zarządzania dokumentacją bieżącą należy rozpocząć od stwierdzenia, iż niemożliwe jest szczegółowe scharakteryzowanie całości dokumentacji funkcjonującej w Urzędzie Miasta Lublin. Podstawowy podział to zróżnicowanie dokumentów ze względu na miejsce pochodzenia: tj. dokumenty przychodzące, dokumenty wewnętrzne oraz dokumenty wychodzące. Poza tym wyróżniamy: dokumentację tworzącą akta sprawy, dokumentację nietworzącą akt sprawy, dokumentację bieżącą i dokumentację archiwalną, a w końcu materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Największe zróżnicowanie występuje w formie, w jakiej te dokumenty funkcjonują – najczęściej jest to postać papierowa, w większości ma ona format A4, jednakże specyfika usług świadczonych przez Urząd Miasta Lublin wymusza pojawienie się również większych formatów, np. A0, np. mapy geodezyjne, plany zagospodarowania przestrzennego. Jest to dokumentacja aktowa mająca formę rękopisów, druku, książki, czasopisma, projektu. Oprócz tego występuje dokumentacja w postaci graficznej: mapy, plany, fotografie, plakaty. Równocześnie w obiegu dokumentów funkcjonuje forma audiowizualna: filmy, płyty, nagrania na elektronicznych nośnikach danych. Dokumenty elektroniczne zapisane są w formacie „*pdf,

⁷ <http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20110140067> (dostęp: 7.01.2017 r., s.751).

⁸ Zarządzenie nr 40/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z 23 grudnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz upoważnienia go do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych

⁹ Wprowadzenie wyjątków – sprawy objęte elektronicznym zarządzaniem dokumentacją.

¹⁰ Zarówno Kancelaria Ogólna, Biuro Obsługi Mieszkańców, sekretariaty wydziałów i biur.

*jpg, *jpeg *gif *bmp, *eml, *odt, *ott, *doc, *docx, *docm, *ods, *xls, *xist, *xstk, *odp, *otg, *pps, *odg, *rtf, *txt, *csv, *zip, *xml, *xls”¹¹.

Postępowanie z dokumentacją bieżącą w Urzędzie Miasta Lublin regulują przepisy ogólne: rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów oraz przepisy wewnętrzne – zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin. Zgodnie z § 29 Zarządzenia nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2003 r. wprowadzającego w życie *Regulamin Organizacyjny w Urzędzie Miasta Lublin*¹², „postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych”, to oznaczało Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 roku¹³. Zgodnie z tym aktem prawnym, do podstawowych czynności kancelaryjnych zaliczono ewidencjonowanie, rejestrowanie i rozdział przesyłek, rozliczanie korespondencji, a także ewidencjonowanie przesyłek wartościowych, sporządzanie pism i wysyłkę poczty. Odpowiedzialne są za to punkty kancelaryjne, w tym kancelaria oraz sekretariat, a także pracownicy merytoryczni rozpatrujący wnioski i sprawy. Instrukcja określała także sposób znakowania spraw, zasady dekretacji pism.

Od 2011 r. szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z dokumentacją w Urzędzie Miasta Lublin od momentu jej wpływu lub powstania, „niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych”¹⁴, do momentu przekazania jej do archiwum zakładowego reguluje Rozporządzenie 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 zakładowych¹⁵. Zarządzenie nr 33/2011 Prezydenta Miasta Lublin z 28 stycznia 2011 r. oraz Zarządzenie nr 1287/2011 z 30 grudnia 2011 r. i Zarządzenie nr 67/12/2013 z 31 grudnia 2013 r. przenoszą zasady ogólne zawarte we wspomnianym powyżej rozporządzeniu na praktykę Urzędu Miasta Lublin, ponadto wskazują podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określają wyjątki od systemu tradycyjnego¹⁶. Precyzują, iż w jednostce obowiązują przepisy określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów¹⁷ dotyczące zasad wykonywania czynności kancelaryjnych, załączniku nr 2 tj. Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt (JRWA) organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki stanowiącym podstawę klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz załączniku

¹¹ Dane o formatach pochodzą z wniosku o udzielenie informacji publicznej <https://bip.lublin.eu/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-informacji-publicznej/2017/479-wniosek-dotyczacy-ilości-wniosków-wpływających-do-Urzędu-w-2016-r.-dostęp:20.12.2017-r.>

¹² Zarządzenie powoływało do życia Urząd Miasta Lublin, jednostkę przekształconą z Urzędu Miejskiego w Lublinie, określa zasady funkcjonowania jednostki.

¹³ Dz. U. 1999 r., nr 112 poz. 1319.

¹⁴ Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r., rozdz. 1, § 1.1 pkt. 1.

¹⁵ Dz. U. 2011 r., nr 14 poz 67 i Dz. U. 2011, nr 27, poz. 140.

¹⁶ Każdego roku lista jest uaktualniana, zwiększa się liczba spraw objęta EZD.

¹⁷ Tj. instrukcja kancelaryjna.

nr 6¹⁸ określającym organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego oraz metody postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

Zgodnie z wynikającymi z Rozporządzenia uprawnieniami Prezydent, jako kierownik jednostki organizacyjnej, we wspomnianych powyżej Zarządzeniach wskazuje podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw oraz gromadzenia i tworzenia dokumentów. W Urzędzie Miasta Lublin jest to system tradycyjny¹⁹. Wszelkie czynności związane z obsługą dokumentów, dokumenty odzwierciedlające tok załatwiania spraw odbywają się w postaci nieelektronicznej, papierowej. Zarządzanie dokumentami w Urzędzie Miasta Lublin wspierane jest wdrożonymi w jednostce programami, systemami, aplikacjami związanymi ze świadczeniem przez Urząd różnego rodzaju usług publicznych. Przykładem jest stosowany przez Wydział Komunikacji rządowy system CEPiK umożliwiający prowadzenie Centralnej Ewidencji Pojazdów oraz Centralnej Ewidencji Kierowców, Ewidencja Ludności – system teleinformatyczny dedykowany do obsługi wyspecjalizowanych usług administracyjnych realizowanych przez Wydział Spraw Administracyjnych, OGNIVO – system teleinformatyczny dedykowany do obsługi określonych usług administracyjnych realizowanych przez Wydział Egzekucji czy aplikacja TurboEWID zainstalowana na wszystkich komputerach „wpiętych” do sieci obsługująca różne funkcje podzielone na moduły, m.in. związane z obsługą ewidencji gruntów i budynków, wyceny nieruchomości, sieci uzbrojenia terenu prowadzone przez Wydział Geodezji, obsługę ewidencji mienia Gminy Lublin prowadzoną przez Wydział Gospodarowania Mieniem czy rejestry pozwoleń na budowę oraz decyzji o warunkach zabudowy wraz z mapą decyzji, planów zagospodarowania przestrzennego, którymi zajmują się Wydział Architektury i Budownictwa oraz Wydział Planowania²⁰.

Jednocześnie Zarządzenie nr 67/12/2013 wprowadza wyjątki od systemu tradycyjnego. Załącznik do Zarządzenia zawiera katalog klas z wykazu stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw objętych elektronicznym zarządzaniem dokumentacją (EZD)²¹. Oprócz symbolu z JRWA, hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej, uwag dotyczących uszczegółowienia spraw objętych EZD, załącznik zawiera także wskazanie odpowiedniego składu chronologicznego, w którym przechowywane mają być dokumenty nie posiadające postaci elektronicznej²²

¹⁸ Tj. instrukcja archiwalna.

¹⁹ Zarządzenie nr 67/12/2013 § 2 pkt. 1.

²⁰ Dane o systemach i aplikacjach pochodzą z odpowiedzi na wniosek o udzielenie informacji publicznej zamieszczony na stronie <https://bip.lublin.eu/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-informacji-publicznej/2017/479-wniosek-dotyczacy-ilosci-wnioskow-wplywajacych-do-urzedu-w-2016-r>. (dostęp: 16.12.2017 r.).

²¹ Obecnie jest to 210 wyjątków, w 2012 r. było ich 68.

²² Jednocześnie w systemie Mdok dedykowanym do obsługi dokumentów w Urzędzie Miasta Lublin w zakładce przeznaczonej do rejestracji dokumentów należy odznaczyć miejsce przechowywania dokumentu, np. Skład chronologiczny Kancelarii Prezydenta.

W większości składy chronologiczne prowadzone są w sekretariatach komórek merytorycznych prowadzących sprawę (dokumentację). Wyjątki te zostały wprowadzone dla całych klas z JRWA, tak więc obowiązują we wszystkich komórkach organizacyjnych ujętych w schemacie organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin. Najwięcej wyjątków związanych jest z funkcjonowaniem Gminy Lublin, klas pierwszego rzędu o symbolu rozpoczynającym się od 0 – tj. zarządzanie gminą i jej reprezentacja, 1 – tj. zarządzanie urzędami obsługującymi organy gminy i związki międzygminne, 2 – tj. sprawy kadrowe i administracyjne prowadzone przez gminę i jej jednostki organizacyjne, nieco mniej z klasy 4 – tj. kultura, ochrona zabytków, kultura fizyczna, turystyka i wypoczynek oraz system oświaty, 5 – tj. wybory, referenda, spisy powszechne, prawa społeczne i obywatelskie, stan cywilny, obsługa ludności i jej bezpieczeństwo. Z pozostałych klas na liście wyjątków objętych EZD pojawiają się nieliczne symbole i hasła.

Udostępnianie i rozpowszechnianie (a w szczególności przekazywanie, dekretacje, akceptacje, uzgodnienia) dokumentów wewnątrz Urzędu, zarówno przychodzących jak i powstałych wewnątrz Urzędu, odbywa się w postaci elektronicznej w systemie Mdok. Mdok jest to elektroniczny system obsługi spraw i dokumentów, który wprowadzono w Urzędzie Miasta Lublin już w 2007 roku jako System Elektronicznego Obiegu Dokumentów, oraz przystąpiono do informatyzacji Biura Obsługi Mieszkańców. W ramach projektu rozbudowano infrastrukturę techniczną, z informatyzowano Biuro Obsługi Mieszkańców, zakupiono moduły dziedzinowego systemu zintegrowanego KSAT2000, zainstalowano i wprowadzano w kilku etapach system obsługi spraw i dokumentów Mdok²³. Został on wprowadzony obligatoryjnie do użytkowania wewnątrz Urzędu Zarządzeniem nr 33/2011 z dnia 28 stycznia 2011 r. System ten wykorzystuje środowisko sieciowe i pracuje w oknie przeglądarki internetowej, jego główne zadanie polega na wspomaganiu procesu przepływu dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami i zarządzaniem procesem obsługi spraw. Warunkiem rozpoczęcia pracy w systemie jest posiadanie uprawnień użytkownika nadawanych przez administratora systemu²⁴. Dzięki wbudowanym instrumentom system pozwala na wdrożenie obowiązujących w Urzędzie Miasta norm i procedur, w tym także normy PN-EN ISO 9001:2008. Na każdym dokumencie tworzonym w Mdok w lewym górnym rogu umieszczone są świadczące o tym certyfikaty.

Kolejną ważną funkcją pełnioną przez system jest jego korelacja z BIP/Portal Mdok, która umożliwia zarządzanie informacjami przesyłanymi na BIP oraz Portal Miejski oraz korelacja z platformą ePUAP umożliwiającą bezpośrednie przesyłanie dokumentów zarówno do jednostek realizujących zadania publiczne, jak i osób fizycz-

²³ Mdok zintegrowany jest z innymi wdrożonymi w jednostce programami, systemami, aplikacjami związanymi ze świadczeniem przez Urząd różnego rodzaju usług publicznych. Dane dotyczące wprowadzenie systemu pochodzą z wywiadu przeprowadzonego z pracownikiem Biura Obsługi Kancelaryjnej Urzędu Miasta Lublin 14.12.2017 r.

²⁴ Administratorami systemu są pracownicy Biura Obsługi Kancelaryjnej Urzędu Miasta Lublin.

nych posiadających profil zaufany na ePUAP. Powiązane jest to ze świadczeniem usług administracji publicznej na platformie elektronicznej.²⁵

Najważniejszą funkcją systemu Mdok związaną z obsługą kancelaryjną Urzędu jest fakt, że dokumenty wpływające do Urzędu Miasta Lublin w formie nieelektronicznej są skanowane przez odpowiedzialną za tą czynność osobę i rejestrowane w systemie²⁶, podczas rejestracji nadawany jest im unikalny numer identyfikacyjny umożliwiający odszukanie dokumentu oraz „śledzenie” jego przepływu. Jest to szczególnie ważne w Urzędzie Miasta Lublin, gdyż dokumenty do Urzędu można składać w wielu miejscach, sprawy często rozpatrywane są przez kilka komórek mieszczących się w oddalonych od siebie częściach miasta. Poprzez rozesłanie dokumentu do nieograniczonej liczby pracowników, każdy z nich może niezależnie pracować. Mdok umożliwia też przełożonemu możliwość kontrolowania ilości dokumentów i spraw rozpatrywanych przez podwładnych im pracowników.

Program posiada szeroko rozbudowany interfejs, na stronie głównej widoczne są podstawowe dane użytkownika oraz krótkie zestawienie przedstawiające ilość nowych ogłoszeń, wiadomości, spraw bieżących, dokumentów i zadań. Panel użytkownika umożliwia każdemu pracownikowi Urzędu Miasta Lublin na organizowanie wyglądu okna według własnych potrzeb, przenoszenie dokumentów do tworzonych katalogów, obsługiwane pism rozpatrzonych. Menu podstawowe zawiera główne funkcje podzielone na zakładki; obieg, komunikacja, raporty, forum. Funkcja obieg umożliwia wybór dokumentów bądź spraw do przeglądania. Rozbudowany mechanizm wyszukiwania pozwala na wybór wielu parametrów ograniczających zawartość wyświetlanej listy.

Jednocześnie wpisanie jak najwięcej danych o dokumencie, np. daty powstania, statusu²⁷, umożliwia szybkie jego odnalezienie. Repozytorium spraw i dokumentów nie tylko daje możliwość sprawdzenia czy dane zagadnienie było już tematem postępowania, ale udostępnia też wgląd do materiałów zgromadzonych w danym postępowaniu.

Zakładka „Komunikacja” zawiera szczegółowe informacje o wysłanych oraz otrzymanych wiadomościach, a także ich wersjach roboczych czy wiadomościach usuniętych. Wyświetlane są tu także dane odnośnie ogłoszeń opublikowanych przez administratora systemu, czy też wiadomościach e-mail. System nie tylko pozwala na zaciąganie e-maila jako nowego dokumentu, ale można też w nim tworzyć wiadomość poczty elektronicznej bez konieczności logowania się do niej, gdyż system zintegrowany jest z pocztą elektroniczną Urzędu.

²⁵ Zgodnie z przepisami prawa, od 1 maja 2008 r. organy władzy publicznej zobowiązane są do przyjmowania dokumentów w postaci elektronicznej.

²⁶ Podobnie „zaciągane” są wiadomości poczty elektronicznej, formularze, i inne dokumenty. Zagadnienie związane z rejestrowaniem dokumentów zostanie omówione w dalszej części rozdziału.

²⁷ Np. dokument bieżący, obsługujący, przychodzący, wychodzący czy pismo wewnętrzne.

Istotna dla celów statystycznych oraz kontroli jest możliwość generowania raportów i spisów spraw, pozwala na to zakładka „Raporty”. Podobnie jak w przypadku repozytorium spraw i dokumentów, można zawęzić dane zawarte w raporcie np.: daty rozpoczęcia bądź zakończenia postępowania, stanowisko pracy, na którym była ona rozpatrywana, status. Ma to szczególne znaczenie w trakcie przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego, gdyż raport/spis spraw nadaje zbiorowi dokumentów zamkniętą a jednocześnie uporządkowaną całość.

Najbardziej rozbudowana jest zakładka „Forum”, którą zarządzają administratorzy systemu, pracownicy Biura Obsługi Kancelaryjnej Urzędu Miasta Lublin. Umieszczane są tu instrukcje wewnętrzne związane z obowiązującymi w Urzędzie przepisami, ich zmianami, czy wskazówki, jak generować dokumenty określonego typu²⁸, obsługiwać dokumenty²⁹ bądź sprawy o określonym charakterze zgodnie ze standardami obowiązującymi w Urzędzie Miasta Lublin. Przede wszystkim dostępna jest tu instrukcja kancelaryjna zatwierdzona zarządzeniem Prezydenta Miasta Lublin, JRWA oraz wykaz wyjątków objętych EZD. Ponadto znaleźć tu można informacje o zamieszczonych w Mdok szablonach pism, wniosków i innych formularzy wykorzystywanych przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Miasta Lublin³⁰, m.in. wzory pism przewodnich, wzory spisów zdawczo-odbiorczych, opisów segregatorów. Dzięki szablonom system pozwala generować w Urzędzie jednolicie wyglądające dokumenty niezależnie od miejsca jego powstania. Jest to również miejsce publikowania różnego rodzaju zestawień przygotowywanych przez Koordynatora Czynności Kancelaryjnych. Dotyczą one m.in. danych dotyczących ilości przesyłek w konkretnym przedziale czasowym rejestrowanych przez wszystkie punkty obsługi klienta, korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta Lublin, czy pism wewnętrznych, kosztów wysyłki w rozbiciu na poszczególne komórki organizacyjne.

Po lewej stronie okna programu znajduje się panel nawigacji. Ma on strukturę drzewiastą i pozwala na rozwijanie oraz zwijanie żądanego w danym momencie elementu, tak by ukazało się w formie listy. Umożliwia to szybki dostęp zarówno do dokumentów jak i spraw. Istotne dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu i właściwego stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników jest nadanie odpowiednich uprawnień każdemu pracownikowi i „przydzielenie” mu stosownego do stanowiska pracy JRWA, tak by w momencie rejestrowania sprawy nie było wątpliwości, jaki symbol i hasło należy jej nadać. Korzystanie z dostępnych formularzy i ograniczonej listy JRWA eliminuje występujące wcześniej błędy.

Podsumowując, wprowadzenie systemu wspomagającego zarządzanie dokumentacją znacznie przyspieszyło obieg dokumentów i realizację usług prowadzonych

²⁸ Np. odpowiedzi na interpelacje radnych Rady Lublin, skargi mieszkańców.

²⁹ Np. otwieranie dokumentów nadesłanych platformą ePUPAP, weryfikacja podpisów w dokumencie elektronicznym czy generowanie i podpisywanie pisma wysyłanego drogą elektroniczną.

³⁰ Każdy dokument wygenerowany w komórce przy pomocy szablonów posiada w górnej części pisma jej nazwę, oraz nazwę departamentu w skład którego wchodzi.

przez Urząd Miasta Lublin zarówno w postaci tradycyjnej, papierowej, jak i e-usług. Jednocześnie poprzez wprowadzenie szablonów pism dokumentom wychodzącym z Urzędu Miasta Lublin została nadana jednolita szata graficzna. Najważniejsze jednak dla tezy zawartej we wstępie pracy ma fakt, iż od momentu wprowadzenia systemu elektronicznego znacznej poprawie uległa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów i spraw. Szczególnie widoczne jest to po roku 2012, kiedy to obligatoryjnie wprowadzono Mdok do wszystkich komórek organizacyjnych.

Zasady postępowania z dokumentacją bieżącą

Bardzo istotnym elementem dla prawidłowego stosowania zasad instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie Miasta Lublin jest powołane w 2011 r. Biura Obsługi Kancelaryjnej, którego kierownik jest jednocześnie koordynatorem czynności kancelaryjnych. Zgodnie z upoważnieniem nadanym mu przez Prezydenta Miasta Lublin, do jego zadań należy „sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw”³¹. Zrealizowane to zostało przez dostosowanie w Mdok odpowiedniego do każdego stanowiska pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych zestawu symboli i haseł jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z charakterem spraw w nich rozpatrywanych oraz dostosowywanie systemu w przypadku zmiany kompetencji. Koordynator, zgodnie ze wskazaniem danymi mu przez dyrektorów komórek, tworzy, zatwierdza oraz publikuje w wewnętrznej sieci intranet listę wyjątków od obowiązującego w Urzędzie systemu kancelaryjnego. Jednocześnie Zarządzenia nr 33/2011 oraz 1287/2011 nakazują dyrektorom komórek organizacyjnych do dnia 31 marca każdego roku wskazanie wyjątków od systemu tradycyjnego poprzez podanie klas z wykazu akt, których one dotyczą, oraz systemu teleinformatycznego, w którym te sprawy będą prowadzone.

Po otrzymaniu listy wyjątków wraz z ich uzasadnieniem, koordynator czynności kancelaryjnych dokonuje weryfikacji danych, zatwierdza listę wyjątków obowiązujących we wszystkich komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Lublin, a następnie publikuje ją w intranecie³². W zarządzeniu nr 1287/2011 z 30 grudnia 2011 r. termin przesyłania przez dyrektorów komórek organizacyjnych propozycji wprowadzenia kolejnych wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu spraw przesunięty został na 30 września każdego roku³³.

Instrukcje kancelaryjne regulują także kolejne ważne zagadnienie związane z poprawnością rejestrowania spraw w Urzędzie, a mianowicie system znakowania

³¹ Zarządzenie nr 33/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 stycznia 2011 r., § 2 pkt. 2.1).

³² Intranet – to wewnętrzna sieć komunikacyjna Urzędu. Lista ta jest dodatkowo publikowana w Mdok w zakładce Forum.

³³ Termin ten obowiązuje do dnia dzisiejszego.

spraw. Jest on zgodny z instrukcją 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. Tak więc przyjęty został wzór AB-CE-I.0141.15.2011. Pierwszy symbol oznacza komórkę organizacyjną – skrót nazwy zgodny jest z podanym w *Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta Lublin*. Drugi człon stanowi skrót oznaczenia referatu bądź stanowiska pracy, zaś trzeci element to oznaczenie stanowiska pracy³⁴. Człony te oddziela się myślnikiem, natomiast pozostałe elementy, oznaczające symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt, numer sprawy oraz rok założenia sprawy, przedziela się kropką. W przypadku oznaczenia grupy spraw, po symbolu klasyfikacyjnym umieszcza się numer grupy spraw zarejestrowanej pod daną pozycją w tym roku w komórce organizacyjnej, a po nim liczbę określającą numer sprawy w ramach tej grupy spraw, a na końcu oznaczenie roku założenia grupy spraw, np. AB-CE-I.0141.16.1.2011.

Zarządzenia z 2011 r. regulują też problem przesyłek wpływających do Urzędu Miasta Lublin, które nie są otwierane w punkcie kancelaryjnym. Są to przede wszystkim przesyłki oznaczone klauzulą „zastrzeżone” bądź „poufne”³⁵, ponadto te adresowane imiennie – to znaczy podające nazwę i adres Urzędu oraz imię nazwisko adresata – pracownika Urzędu bez podania stanowiska służbowego, Wydziału. Do pozostałych wyjątków zaliczono przesyłki oznakowane jako oferty³⁶, zawierające napis „do rąk własnych” czy „wartościowe”. W § 8 Zarządzenia nr 33/2011 reguluje się także inne kwestie związane z pracą punktu kancelaryjnego, tj. odwzorowania cyfrowego. Ze względu na charakter przesyłek oraz ich formę często nie jest to możliwe do wykonania w punkcie rejestrującym.

Do wyjątków, dla których nie tworzy się odwzorowania cyfrowego należą przesyłki zawierające dane chronione, wrażliwe, zaproszenia, oferty, karty okolicznościowe, publikacje i wydawnictwa nie zawierające faktur VAT. Zagadnienie przesyłek, dla których nie tworzy się pełnego odwzorowania cyfrowego rozwinięte jest w Zarządzeniu nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin. Doprecyzowane zostało pojęcie źródła przesyłki elektronicznej – może to być e-mail, dokument ePUAP bądź też elektroniczny nośnik danych. Ponadto w Mdok nie rejestruje się przesyłek elektronicznych, „które nie mają istotnego znaczenia dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygnięcia spraw, [...] przesyłek rejestrowanych w systemach dedykowanych”, bądź ich wielkość przekracza 15 MB³⁷. Lista wyjątków od tej reguły została powiększona o oświadczenia majątkowe. Nie wykonuje się także skanów dokumentów o formacie większym niż A3, a także przesyłek, których forma lub postać to uniemożliwia, są to

³⁴ Znak sprawy może więc zawierać 2 lub 3 symbole w pierwszym członie znaku sprawy.

³⁵ Zgodnie z Ustawą z dnia 12 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, Dz. U. 2010 r., nr. 182, poz. 1228.

³⁶ Np. podczas realizowanych zamówień, publicznych, przetargów, konkursów.

³⁷ § 7 pkt. 3.9) Zarządzenia nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin.

choćby projekty trwale zszyte. Zarządzenie nr 67/12/2013 z 2013 r. ponownie reguluje kwestie otwierania przesyłek w punkcie kancelaryjnym, zachowanie zasad prywatności korespondencji poprzez stwierdzenie, iż cała korespondencja nasyłana do Urzędu Miasta Lublin ma charakter urzędowy i wobec tego powinna być otwierana w punktach kancelaryjnych i tylko w przypadku wymienionych w zarządzeniach Prezydenta Miasta Lublin wyjątkach można odejść od tej reguły. Za dostosowanie systemu do minimalnych wymagań dla odwzorowań cyfrowych określonych w załączniku nr 2 do instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik 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, określenie maksymalnej wielkości przesyłki przekazywanej na informatycznym nośniku danych, którą włącza się do systemu Mdok, odpowiedzialny jest dyrektor Wydziału Informatyki i Telekomunikacji.

W celu monitorowania przez koordynatora czynności kancelaryjnych prawidłowości stosowania symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt, wewnętrzny akt prawny zobowiązuje dyrektorów do przekazywania koordynatorowi czynności kancelaryjnych do 31 stycznia każdego roku³⁸ zestawienia klas z wykazu akt stosowanych w podległych im komórkach organizacyjnych. Równocześnie koordynator odpowiedzialny jest za przeprowadzanie szkoleń, instruktaży dla pracowników w zakresie właściwego doboru symboli i haseł JRWA, rejestrowania dokumentów i spraw w Mdok. Do pomocy przy realizacji tego zadania zostali wyznaczeni pracownicy referatu ds. elektronicznego systemu obsługi spraw i dokumentów w Biurze Obsługi Kancelaryjnej.

W akcie tym uregulowane zostały również zagadnienia związane z obiegiem dokumentów wewnątrz Urzędu – „udostępnianie i rozpowszechnianie dokumentów wewnętrznych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, samodzielnymi i wieloosobowymi stanowiskami pracy wchodzącymi w skład departamentów odbywa się w postaci elektronicznej w systemie Mdok lub we właściwym systemie teleinformatycznym dedykowanym do realizacji określonych rodzajów dokumentów bądź usług za pośrednictwem sekretariatów komórek organizacyjnych”³⁹. Wszystkie dokumenty podpisane są w systemie Mdok przy użyciu wdrożonych mechanizmów pozwalających na identyfikację użytkownika⁴⁰. Tak podpisane dokumenty mogą być przesyłane zarówno za pośrednictwem komunikacji elektronicznej, jak i przekazywane na elektronicznych nośnikach danych czy przesyłane w sposób tradycyjny, papierowy⁴¹.

³⁸ Zarządzenie nr 67/12/2013 zmienia termin dostarczenia zestawienia – dyrektorzy komórek organizacyjnych powinni to uczynić do końca lutego każdego roku,

³⁹ § 2 pkt. 4 zarządzenia nr 1287/2011 Prezydenta Miasta Lublin.

⁴⁰ System umożliwia sprawdzenie jakim typem podpisu kwalifikowanego zostało podpisane pismo.

⁴¹ Może być to uwierzytelniona wersja dokumentu elektronicznego bądź dokument podpisany w sposób tradycyjny.

Wprowadzenie EZD w wewnętrznym obiegu dokumentów oznacza, że podstawowym narzędziem pracy jest dokument elektroniczny, który stanowi podstawę wszczęcia postępowania. Jeżeli ze względów technicznych dokument nie jest w pełni odwzorowany, to datą rozpoczęcia postępowania jest dzień dostarczenia dokumentów nieelektronicznych do komórki rozpatrującej sprawę. W dokumencie elektronicznym odnotowuje się fakt braku pełnego odwzorowania cyfrowego oraz dodaje się komentarz wyjaśniający. W przypadku prowadzenia postępowania w systemie tradycyjnym, dokumenty elektroniczne należy wydrukować, a następnie powinny być one oznakowane z jakiego systemu zostały wygenerowane, naniesiona data uwierzytelnienia oraz dane osoby uwierzytelniającej to jest imię, nazwisko i stanowisko służbowe oraz pieczęć właściwej komórki organizacyjnej. Rozwiązana została także kwestia dekretacji w systemie tradycyjnym przy funkcjonowaniu elektronicznego systemu zarządzaniem dokumentacją; wszystkie dekretacje dokonywane są w systemie Mdok, na dokument w wersji papierowej należy nanieść dekretację zastępczą.

Wszelkie rejestry dokumentów, tj. rejestr przesyłek wpływających, wychodzących oraz pism wewnętrznych „tworzone są automatycznie w systemie Mdok przez rejestrowanie jako dokumentów przychodzących i tworzenie w systemie Mdok jako dokumentów wychodzących lub wewnętrznych dokumentów z wyłączeniem rejestrów prowadzonych w systemach dedykowanych”⁴². Jeżeli w komórkach organizacyjnych podstawowym systemem, w którym są one rejestrowane, jest system inny niż Mdok, to rejestry tworzone w nich powinny być generowane w postaci elektronicznej, a następnie przekazywane elektronicznie do sekretariatu Biura Obsługi Kancelaryjnej. Podobnie postępuje się w przypadku tworzenia spisów spraw, raportów metryk, można je generować z wdrożonego systemu i po wydruku uwierzytelnić podając system z jakiego pochodzi wydruk, datę wydruku, dane osoby uwierzytelniającej.

Uregulowana została też kwestia prowadzenia spraw objętych EZD. W tym przypadku dla każdego dokumentu, o ile nie ma przeciwwskazań z powodów technicznych, tworzy się odwzorowanie cyfrowe, a wersję papierową dokumentu umieszcza się w odpowiednim składzie chronologicznym⁴³. Prowadzi się odrębne składy chronologiczne dla pism przychodzących w pełni odwzorowanych cyfrowo, pism, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego, dokumentów wewnętrznych, które ze względu na odrębne przepisy bądź ze względów organizacyjnych muszą być przechowywane w wersji papierowej, dokumenty wychodzące, które w wyniku działania odrębnych przepisów należy wykonać i podpisać oraz przechowywać w wersji papierowej⁴⁴. W każdym dokumencie znajdującym się w systemie Mdok należy odznaczyć charakter dokumentu – przychodzący, wychodzący lub wewnętrzny; stan odwzorowa-

⁴² Zarządzenie nr 67/12/2013, § 3 pkt. 2.

⁴³ W JRWA, oprócz zaznaczenia przy symbolu, że objęty jest EZD, wskazuje się też miejsce w którym znajduje się skład chronologiczny. W większości są to sekretariaty komórek organizacyjnych prowadzących sprawę.

⁴⁴ Np. umowy.

nia cyfrowego – w pełni odwzorowany lub nie w pełni odwzorowany; a także miejsce przechowywania wersji papierowej dokumentu – lokalizację składu chronologicznego. Dokumentację zapisaną na elektronicznych nośnikach danych przechowuje się w składach informatycznych nośników danych, które funkcjonują podobnie jak składy chronologiczne.

Zarządzenie wskazuje także metody działania w sytuacji długotrwałej awarii uniemożliwiającej prawidłowe funkcjonowanie Mdok czy innego systemu dedykowanego⁴⁵. W takim przypadku „wszelkie czynności kancelaryjne wykonuje się w systemie tradycyjnym zgodnie z instrukcją kancelaryjną [...]. Pisma wymagające złożenia podpisu kwalifikowanego podpisywane są poza systemem Mdok z wykorzystaniem aplikacji zewnętrznych danego centrum certyfikacyjnego”⁴⁶, a po przywróceniu systemu należy odwzorować elektronicznie czynności wykonane w systemie tradycyjnym, zwłaszcza w przypadku przesyłek przychodzących oraz dokumentów w sprawach objętych EZD.

Zarządzenia Prezydenta Miasta Lublin podkreślają konieczność przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej przez wszystkich pracowników oraz nadzór dyrektorów komórek organizacyjnych nad prawidłowością postępowania z dokumentacją oraz właściwym doбором symboli i haseł z jednolitego rzeczowego wykazu akt a także współpracy z koordynatorem czynności kancelaryjnych oraz pracownikami Biura Obsługi Kancelaryjnej. Ma to szczególne znaczenie jeśli weźmiemy pod uwagę liczbę przesyłek przychodzących do Urzędu Miasta Lublin oraz przesyłek wychodzących.

Obieg dokumentacji

Wielokrotnie wspomiane w pracy Biuro Obsługi Kancelaryjnej pełni funkcje nie tylko związane z nadzorem nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, nadzoru nad dokumentacją bieżącą czy funkcjonowaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją, ale także odpowiedzialne jest za aktualizację schematu organizacyjnego Urzędu w systemie elektronicznym, właściwe funkcjonowanie słowników JRWA w Mdok, możliwość odpowiedniej klasyfikacji dokumentów, doboru szablonów pism i dokumentów, a przede wszystkim aktualnej listy kontrahentów/klientów Urzędu Miasta Lublin i ich danych adresowych oraz nazw miejscowości i ulic. Każda przesyłka rejestrowana w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją oprócz nadanego jej unikalnego numeru w systemie, posiada dane osoby ją składającej wraz z adresem do korespondencji⁴⁷. Prawidłowe funkcjonowanie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją Mdok jest podstawą właściwego rejestrowa-

⁴⁵ Może być to spowodowane awarią systemu, sieci teleinformatycznej, linii energetycznej.

⁴⁶ Zarządzenie nr 67/12/2013, § 4 pkt. 10. 1) i 2).

⁴⁷ Obowiązki pracowników Biura Obsługi Kancelaryjnej omówione są w § 59 Regulaminu Organizacyjnego Departamentu Organizacji i Administracji.

nia przesyłek przychodzących, szczególnie, że zgodnie z zapisami przepisów wewnętrznych Urzędu korespondencja może być rejestrowana w kilku punktach.

Z każdym rokiem rośnie liczba przesyłek nadchodzących drogą elektroniczną. Elektroniczne rejestry kancelaryjne za 2016 r. wykazały, że tą drogą napłynęło 168 234 przesyłek⁴⁸, natomiast z Urzędu wysłano 148 952 przesyłek, z tego liczba wpływów elektronicznych ePUAP wyniosła 4991, natomiast z Urzędu wysłano na ePUAP 12321 przesyłek. Drogą tą realizowana jest korespondencja z innymi organami administracji publicznej – np. z Lubelskim Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym w Lublinie, a także można złożyć wniosek o wydanie odpisu aktu stanu cywilnego, udostępnienie materiałów powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego⁴⁹. Za obsługę kancelarii ePUAP odpowiadają pracownicy Biura Obsługi Kancelaryjnej. Rejestrują przesyłki nadesłane na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą⁵⁰, dekretują je w systemie do właściwych celem ich rozpatrzenia komórek merytorycznych – sekretariatów wydziałów, biur, samodzielnych stanowisk pracy a także wysyłają korespondencję wychodzącą na platformę ePUAP. Umożliwiają to wdrożone w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją integratory umożliwiające zaciąganie do systemu przesyłek nadanych na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej.

Inną możliwością nadsyłania korespondencji drogą elektroniczną jest poczta elektroniczna e-mail. Na stronie internetowej Urzędu udostępniony został adres e-mail Urzędu Miasta Lublin, Prezydenta Miasta, jego zastępców, Skarbnika, Sekretarza, a także adresy poczty internetowej wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu. W przykładowym 2016 r. zarejestrowano 20 637 przesyłek nadesłanych do Urzędu e-mailem, natomiast wysłano 5 385. Poczta adresowana może być ogólnie do podmiotu, bądź też bezpośrednio do sekretariatów poszczególnych komórek organizacyjnych czy pracowników. Wszystkie przesyłki dzięki integratorom wbudowanym w elektroniczny system zarządzania dokumentacją są w nim bezpośrednio rejestrowane. Tą drogą odbywa się m.in. rejestracja i wysyłka dokumentów w sprawach związanych z udzieleniem informacji publicznej, spraw rozpatrywanych przez Kancelarię Prezydenta, rejestrowanych pod znakiem 1431, objętym EZD. Za funkcjonowanie sieci teleinformatycznej Urzędu odpowiedzialny jest Wydział Informatyki i Telekomunikacji.

Kolejnym systemem elektronicznym pozwalającym na rejestrację i wysyłkę przesyłek elektronicznych jest teleinformatyczny system OGNIVO. Jest to system wykorzystywany przez Wydział Egzekucji w zakresie spraw związanych z egzekucją należności pieniężnych. Umożliwia bezpośrednią pracę w aplikacji – tworzenie i podpisywanie bezpiecznym podpisem pism - zapytań i przesłanie ich do systemu Ognivo.

⁴⁸ Dane statystyczne dotyczące przesyłek pochodzą z opublikowanych na BIP Urzędu Miasta Lublin wniosków o dostęp do informacji publicznej, w szczególności wniosek 479. 2017 <https://bip.lublin.eu/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-informacji-publicznej/2017/479> (dostęp: 16.12.2017 r.).

⁴⁹ Pełna lista usług realizowanych tą drogą <https://lublin.eu/urząd-miasta-lublin/jak-zalawic-sprawe/elektroniczna-skrzynka-podawcza/> (dostęp: 16.12.2017 r.).

⁵⁰ Adres skrytki Urzędu Miasta Lublin na ePUAP to: /UMLublin/SkrytkaESP.

W ramach tego systemu elektroniczne rejestry kancelaryjne Urzędu Miasta Lublin zanotowały 142 606 wpływów i 131 246 przesyłek wychodzących.

Najpopularniejszą jednak drogą składania korespondencji jest droga tradycyjna, papierowa. W 2016 r. w tej postaci napłynęło 357 015 przesyłek, zarówno nadesłanych drogą pocztową, jak i złożonych osobiście, z tego 110 946 złożono w Kancelarii Ogólnej mieszczącej się na parterze budynku przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie. Kancelaria Ogólna wchodzi w skład Biura Obsługi Kancelaryjnej i odpowiedzialna jest za przyjmowanie korespondencji nadsyłanej drogą pocztową oraz korespondencji urzędowej składanej osobiście, np. przez gońca. Pracownicy zatrudnieni w tej komórce dokonują oględzin otrzymanej korespondencji – pod kątem prawidłowości jej zaadresowania, stanu zapakowania. Następnie korespondencja jest tam rozpakowywana (oprócz wyjątków omówionych poprzednio), następnie rejestrowana w elektronicznym systemie zarządzania dokumentacją, to znaczy każda przesyłka ma automatycznie generowany unikalny numer dokumentu w systemie elektronicznym⁵¹, numer dokumentu przychodzącego zarejestrowanego w systemie⁵² oraz numer dokumentu Mdok, np. 90382/03/2018/P – numer ten oznacza, że jest to 90382 dokument przychodzący zarejestrowany w marcu 2018 r., po czym dokonywane jest jej odwzorowanie cyfrowe, w miarę możliwości pełne, bądź niepełne oraz uzupełnienie danych opisowych dokumentu, tzn. danych osobowych i adresowych kontrahenta – nadawcy korespondencji⁵³ oraz krótkiego opisu treści pisma. Na dokument w postaci papierowej przybijana jest pieczęć wpływu zawierająca dane Urzędu Miasta Lublin oraz punktu kancelaryjnego przyjmującego przesyłkę. Na pieczęć wpływu nanosi się numer identyfikacyjny dokumentu DKO oraz numer Mdok i datę wpływu do jednostki. Kolejnym etapem związanym z obiegiem dokumentów jest sortowanie korespondencji papierowej bądź przekazanej na elektronicznym nośniku danych – jej dekretecja do komórek merytorycznych kompetentnych do ich rozpatrywania oraz dekretowanie dokumentu elektronicznego do sekretariatu właściwej komórki zgodnie z podziałem zadań i kompetencji w Urzędzie określonym w Regulaminie Organizacyjnym. Wykonuje się to przy pomocy panelu operacji systemu Mdok: „dekretuj do użytkownika” – „przełącz dalej”. Jeśli treść pisma dotyczy kilku spraw należących do kompetencji różnych komórek organizacyjnych, to operacją „przełącz dalej” dokument przesyła się do komórki właściwej do rozpatrzenia głównego wątku poruszanego w piśmie bądź komórki wskazanej przez adresata pisma, natomiast operacją: „do wglądu” do pozostałych jednostek których dokument dotyczy.

Podobna ilość przesyłek, a mianowicie 110 804, została złożona osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańców (BOM). Specyfiką tego punktu kancelaryjnego jest łączenie funkcji informacyjnej z przyjmowaniem wniosków i pism składanych osobi-

⁵¹ Numer UID.

⁵² DKO.

⁵³ Po wpisaniu danych osobowych do systemu Mdok, otwiera się lista kontrahentów wpisana do systemu oraz ich danych adresowych, tak więc należy wybrać odpowiednie dane lub dopisać nowego kontrahenta.

ście przez mieszkańców miasta i kontrahentów. Ta forma składania korespondencji, dokumentów, wniosków wynika m.in. z odrębnych przepisów regulujących postępowanie w określonych postępowaniach administracyjnych, np. wydanie dowodu osobistego wymaga osobiście złożonego wniosku i podpisania go w obecności urzędnika. Ponadto pracownicy referatu do spraw informacyjnych Urzędu bezpośrednio bądź też za pośrednictwem infolinii udzielają klientom Urzędu informacji na temat jego struktury organizacyjnej, kompetencji poszczególnych komórek organizacyjnych⁵⁴, wskazują które z dostępnych formularzy należy wypełnić, by złożyć odpowiedni wniosek do interesujących ich spraw. Ma to duże znaczenie w dalszym obiegu dokumentów, gdyż każdy formularz dedykowany jest do określonego typu postępowania rozpatrywanego w konkretnej komórce organizacyjnej⁵⁵, tak więc jeżeli zostanie złożony formularz opracowany do sprawy z zakresu danych z Ewidencji Gruntów i Budynków, to automatycznie po zarejestrowaniu zostanie przekazany do sekretariatu Wydziału Geodezji. Właściwa informacja w punkcie Biura Obsługi Mieszkańców pozwala uniknąć zbędnego błędzenia dokumentu w systemie. Formularze najczęściej są to sformalizowane druki opublikowane na stronie internetowej Urzędu w zakładce jak załatwić sprawę wraz z krótkim opisem usługi⁵⁶. Pracownicy Urzędu Miasta Lublin zatrudnieni w referacie do spraw obsługi mieszkańców zobowiązani są do „wydawania druków [...] udzielania informacji na temat spraw załatwianych w referacie, obsługi elektronicznego systemu kolejkowego”⁵⁷, a przede wszystkim przyjmowania dokumentacji składanej osobiście, jej rejestrowania w systemie, tworzenia jej odwzorowania cyfrowego oraz dekretacji do sekretariatu komórki merytorycznej właściwej do jej rozpatrywania zgodnie z procedurami przyjętymi w Urzędzie Miasta Lublin. Za koordynację opracowania kart informacyjnych oraz wzorów wniosku odpowiedzialni są pracownicy zatrudnieni na stanowisku pracy do spraw koordynacji kart informacyjnych Biura Obsługi Kancelaryjnej.

Punkty przyjęć klientów przez pracowników BOM oraz możliwość osobistego składania dokumentów zorganizowane są w różnych lokalizacjach w mieście. Największe wpływy (31 087 wpływów w przykładowym roku) odnotowuje punkt przyjęć mieszkańców mieszczący się w budynku Urzędu Miasta Lublin przy ul. Wieniawskiej 14 w Lublinie, dlatego też jest on najbardziej rozbudowany. Ma to niewątpliwie związek z faktem, że mieści się on w budynku, gdzie siedzibę ma wiele wydziałów bezpo-

⁵⁴ W ramach tego referatu zostało utworzone stanowisko pracy Punkt Obsługi Cudzoziemców, którego pracownicy wspomagają zarówno obcokrajowców składających dokumenty w Urzędzie, jak pracowników ich obsługujących. Pozwala to na uniknięcie błędnie złożonych dokumentów, bądź ich niewłaściwą dekretację, oraz pomyłek w pisowni obco brzmiących imion i nazwisk.

⁵⁵ Każdy formularz posiada unikalny numer karty informacyjnej z zapisanym skrótem komórki merytorycznej rozpatrującej sprawę (np. ustalenie numeru porządkowego budynku- karta GD-011). Wskazuje on która komórka jest odpowiedzialna za świadczenie tych usług i wniosków po zarejestrowaniu jest dekretowany bezpośrednio do tej komórki. W przypadku ustalenia numeru porządkowego budynku jest to Wydział Geodezji.

⁵⁶ <https://bip.lublin.eu/e-urzad/opisy-uslug/> (dostęp: 16.12.2017 r.).

⁵⁷ Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji i Administracji, § 65, pkt 2,4.

średnio rozpatrujących wnioski mieszkańców. Na pierwszym piętrze budynku znajdują się punkty informacyjne, automat do pobierania numerka w elektronicznym systemie kolejkowym oraz 14 odpowiednio przystosowanych do obsługi klientów stanowisk i punkt kasowy przyjmujący opłatę skarbową, związaną ze świadczeniem konkretnych usług. Przyjmowane są tu wnioski m.in. związane z wydaniem dowodu osobistego, przyznaniem dodatku mieszkaniowego, sprawami zameldowania, podatków, spraw z zakresu geodezji, architektury i budownictwa, gospodarowania mieniem Gminy Lublin a także wydawanie Lubelskiej Karty Seniora.

Mniej rozbudowy jest punkt zlokalizowany na parterze budynku Ratusza położony na Placu Króla Władysława Łokietka 1. Przyjmowane są tu wszystkie pisma kierowane bezpośrednio do Urzędu Miasta Lublin, a zwłaszcza do Prezydenta Miasta Lublin, a także skargi i wnioski kierowane do jednostki. Pozostałe punkty mieszczą się w punktach zlokalizowanych w różnych częściach miasta: przy ul. Filaretów 44, Szaserów 13-15, Franciszka Kleeberga 12a, Władysława Jagiełły 10, Pocztowej 1, Wojciecha Żywnego 8.

Specyfika bezpośredniej obsługi klienta wymusza na pracownikach tego punktu kancelaryjnego przyjmowanie przesyłek składanych osobiście, tak więc nie są one zapakowane. Na żądanie osoby składającej przesyłkę wydaje się urzędowe potwierdzenie odbioru. Pracownicy sprawdzają treść przesyłek pod kątem formalnym⁵⁸: adresat, data na piśmie, podpis osoby wytwarzającej pismo,⁵⁹. Następnie wykonywane są czynności kancelaryjne związane z rejestracją i dekretacją przesyłek odbywające się według tych samych zasad co w Kancelarii Ogólnej. Wersja papierowa dokumentu bądź dokument zapisany na elektronicznym nośniku danych przekazywana jest w ślad za dokumentem elektronicznym. Zazwyczaj pocztę przychodzącą do Biura Obsługi Mieszkańców odbierają wyznaczeni do tego pracownicy komórki, do której trafił dokument elektroniczny⁶⁰, o ile jej siedziba mieści się w tym samym budynku co punkt kancelaryjny przyjmujący przesyłkę. Jeżeli dana komórka znajduje się w innym budynku, poczta przekazywana jest do Kancelarii Ogólnej. Za dystrybucję przesyłek do wydziałów i biur Urzędu Miasta Lublin mieszczących się w innych budynkach niż Kancelaria Ogólna, odpowiedzialny jest goniec wewnętrzny, stanowisko pracy utworzone w Biurze Obsługi Kancelaryjnej. Pośrednictwa gońca wewnętrznego nie wymagają przesyłki składane bezpośrednio w komórkach organizacyjnych. W 2016 r. zarejestrowano 145 948 przesyłek nadesłanych bezpośrednio do sekretariatów wydziałów i biur, między innymi do Wydziału Spraw Administracyjnych (SA Kancelaria), Wydziału Oświaty i wychowania (OW Kancelaria), czy Biura Kadr (KD Kancelaria). Są to najczęściej oferty na ogłoszone konkursy, karty okolicznościowe, oferty specjali-

⁵⁸ Przepisy wynikające chociażby z Kodeksu Postępowania Administracyjnego - art. 63 dotyczący form wnoszenia podań.

⁵⁹ Adresat – czy Urząd Miasta Lublin jest kompetentny do rozpatrywania tego pisma, czy skierować osobę go składającą do innej jednostki.

⁶⁰ Zazwyczaj są to pracownicy sekretariatu bądź kancelarii.

stycznych szkoleń, zaproszenia na konferencje bądź też przesyłki kurierskie adresowane bezpośrednio do danej komórki organizacyjnej.

W komórce merytorycznej dokument elektroniczny dekretowany jest zgodnie z kompetencjami pracowników zajmujących poszczególne stanowiska pracy. Odbywa się to zgodnie ze schematem organizacyjnym danej jednostki: sekretariat – dyrektor – kierownik referatu – pracownik. Na dokument w formie papierowej nanosi się dekretację zastępczą. Dalsze postępowanie z dokumentem papierowym zależy od tego, czy wszczęte postępowanie toczy się według systemu tradycyjnego, czy symbol zarejestrowanej sprawy został zaliczony do wyjątków objętych elektronicznym zarządzaniem dokumentacją. Przy postępowaniu w systemie tradycyjnym dokument włączany jest do akt sprawy, w postępowaniu objętym EZD pracuje się na dokumencie elektronicznym, a wersję papierową umieszcza się w składzie chronologicznym.

Jeżeli pracownik, który otrzymał przesyłkę uznał, że jego stanowisko pracy nie jest kompetentne do rozpatrywania pisma, dalsze postępowanie regulowane jest treścią § 18 pkt. 5 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin: „Dyrektor Wydziału, dyrektor biura lub pracownik, o którym mowa w ust.1 pkt 2-9, rozstrzyga sprawy zgodnie z właściwością rzeczową i funkcjonalną, a w przypadku gdy nie uznaje się za właściwego do załatwienia sprawy, zobowiązany jest do ustalenia we własnym zakresie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej właściwej do załatwienia sprawy. Jeżeli ustalenie takie nie jest możliwe lub załatwienie sprawy należy do właściwości dwóch lub więcej komórek organizacyjnych, sprawę przekazuje w terminie 2 dni do Sekretarza, który wyznacza w porozumieniu z kierującym departamentem komórkę organizacyjną do jej załatwienia”. W tym przypadku sprawę zakłada komórka organizacyjna wyznaczona przez Sekretarza i udostępnia ją w systemie elektronicznym innym komórkom Urzędu, których pracownicy dodają komentarze bądź notatki czy inne dokumenty bezpośrednio do sprawy, nie tworząc nowej.

Wielokrotnie wspomniane zostało, że wewnętrzny obieg dokumentów w Urzędzie Miasta Lublin objęty został EZD. Oznacza to, że wszystkie pisma tworzone są w systemie elektronicznym z wykorzystaniem funkcjonujących tam szablonów pism, postanowień, decyzji zaświadczeń. Szablony dokumentów zawierają w nagłówku logo miasta, dane adresowe Urzędu oraz komórki organizacyjnej, która wytworzyła dokument, a także znak sprawy do której dane pismo jest dołączone. W stopce umieszczony jest numer systemowy dokumentu, np. 427145/12/2013 lub 427145/12/2013/W. Literka „W” na końcu numeru dokumentu oznacza, że jest to dokument wychodzący. Częstą praktyką jest umieszczanie w dolnej części dokumentu inicjałów osoby go sporządzającej. Osoba prowadząca postępowanie tworzy projekt pisma, parafuje go, a następnie wysyła w systemie elektronicznym do akceptacji osobie posiadającej upoważnienie Prezydenta Miasta Lublin do podpisywania dokumentów. Jeśli odpowiedź na pismo skierowane do urzędu, bądź decyzja, postanowienie w postępowaniu toczącym się w Urzędzie wymaga uzgodnień między różnymi komórkami Urzędu Miasta Lublin, wtedy tworzy się dokument wewnętrzny, podpisuje go osoba posiadająca

do tego upoważnienie, a następnie wysyła się do komórki merytorycznej uzgadniającej dane pismo. Jeżeli postępowanie prowadzone jest w EZD, pismo wysyła się tylko drogą elektroniczną, jeżeli pismo dotyczy postępowania prowadzonego w formie tradycyjnej, wysyła się pismo drogą elektroniczną oraz pismo w wersji papierowej⁶¹, ewentualnie wysyła się tylko dokument elektroniczny, a następnie oddrukuje się go i potwierdza za zgodność z dokumentem elektronicznym⁶². O ile to możliwe, do pisma podłącza się elektronicznie wszystkie załączniki.

Dekretacja odbywa się poprzez wybranie w Mdok opcji „przełącz dalej” oraz wybranie z listy pracowników jednostki właściwej osoby, częstszą praktyką jest zaznaczenie opcji „przełącz do przełożonego” a następnie kliknięcia na rozwijanej liście komentarzy właściwego sformułowania: „do uzgodnienia”, „do akceptacji” lub „do podpisu”. Jeżeli projekt pisma wymaga poprawek, przełożony odsyła dokument z odpowiednim komentarzem wyjaśniającym konieczne poprawki, natomiast jeśli pismo nie wymaga poprawek, przełożony podpisuje w Mdok pismo podpisem elektronicznym⁶³, o ile jest do tego upoważniony lub parafuje dokument i przesyła je do podpisu dyrektorowi danej komórki organizacyjnej⁶⁴.

Specyficznym rodzajem dokumentów wytwarzanych w Urzędzie Miasta Lublin są umowy, które oprócz podpisu osób do tego upoważnionych wymagają parafy radcy prawnego i Skarbnika Miasta, jeżeli umowa pociąga za sobą wydatki budżetowe. W tym przypadku dokument parafuje się w komórce macierzystej, a następnie wysyła do parafy odpowiedniej osobie, a następnie wysyła się Prezydentowi Miasta dokument elektroniczny oraz wersję papierową umowy do podpisu.

Podpisane pismo wychodzące z Urzędu wysyła się drogą tradycyjną, za pośrednictwem operatora pocztowego, jak też poprzez gońca czy osobiście po wezwaniu wnioskodawcy do odbioru dokumentów. Z roku na rok coraz bardziej popularna jest droga wysyłki elektronicznej – w roku 2011 było to zaledwie 19 dokumentów, w 2014 r. już 1 151⁶⁵, a w 2016 r. 148 952 dokumentów. Świadczy to o rozwoju tej formy korespondencji z Urzędem oraz wzroście popularności systemu ePUAP, który umożliwia zarówno składanie pism, jak i odbiór urzędowych dokumentów. Jak już zostało uprzednio wspomniane, system elektronicznego zarządzania dokumentacją ma

⁶¹ W formie papierowej prowadzone są m.in. uzgodnienia projektów budowlanych, wynika to z przepisów prawa budowlanego.

⁶² Każde postępowanie toczące się przed Urzędem prowadzone jest zgodnie z obowiązującymi w danym postępowaniu odrębnymi przepisami np.: prawo kartograficzne, prawo budowlane, ustawa o gospodarce nieruchomościami.

⁶³ Podpis elektroniczny – bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany ważnym kwalifikowanym certyfikatem, o którym mowa w ustawie z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (jedn. tekst Dz. U. z 2013 r., poz. 262),

⁶⁴ W wyjątkowych przypadkach, jeśli odrębne przepisy tego wymagają, pismo odsyła się do podpisu Prezydentowi Miasta.

⁶⁵ Dane pochodzą z wniosku o udzielenie informacji publicznej https://bip.lublin.eu/gfx/bip/userfiles/_public/import/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-infor/2015/187-wniosek-o-udostepnienie-in/114785_odp_ok.1431.4.2015.pdf (dostęp: 20.03.2018 r.).

wbudowane integratory z platformą ePUAP tak, że dokument elektroniczny podpisany kwalifikowanym podpisem elektronicznym wysyła się bezpośrednio poprzez operację „przekaż dalej”, „kancelaria ePUAP”⁶⁶. Automatycznie przychodzi urzędowe potwierdzenie odbioru. Mniejszą popularnością cieszy się wysyłka z elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją poprzez e-mail. Umożliwia to zakładka komunikacja w Mdok, który – jak wcześniej zostało wspomniane – został przystosowany do odbierania poczty elektronicznej i jej wysyłki bezpośrednio z systemu.

Najwięcej przesyłek wysłano w postaci tradycyjnej, w 2016 r. poprzez operatora pocztowego wysłano 439 267 przesyłek, zaś przez gońca 42 679. Poczta do wysyłki przygotowywana jest w komórce, która ją wytworzyła. Oznacza to, że po otrzymaniu podpisanego pisma, decyzji czy innego dokumentu, pracownik merytoryczny prowadzący sprawę wypisuje kopertę oraz zwrotne potwierdzenie odbioru, w przypadku wysyłki do kilku osób robi listę wysyłkową i przekazuje tak zapakowaną przesyłkę do kancelarii danej komórki organizacyjnej bądź tak przygotowaną korespondencję znosi bezpośrednio do Kancelarii Ogólnej, która odpowiedzialna jest za monitorowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Miasta Lublin, w tym prowadzenie rejestru przesyłek wychodzącej oraz kontroli właściwego jej zapakowania oraz zaadresowania. Ten punkt kancelaryjny także „zapewnia doręczenie korespondencji urzędowej do adresatów na terenie miasta Lublin oraz przygotowania i rozdziału korespondencji przeznaczonej do doręczenia przez gońców”⁶⁷ oraz kontroluje czy gońcy terminowo dostarczają korespondencję oraz zwrotne potwierdzenia odbioru. Ponadto przekazuje spakowaną pocztę operatorowi pocztowemu oraz rozdziela wracające do Urzędu zwrotne potwierdzenia odbioru, przechowuje pocztowe księgi nadawcze.

Specyficzną formą dokumentu wychodzącego z Urzędu jest publikowanie na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Lublin. Za jej obsługę odpowiedzialni są pracownicy Biura Obsługi Kancelaryjnej. Dodatkowo wydają potwierdzenia umieszczenia wiadomości na Elektronicznej Tablicy Ogłoszeń – przede wszystkim daty jej wywieszenia. Na zasadzie określonej w odrębnych przepisach prawa, konkretne typy dokumentów podaje się do publicznej wiadomości, są to m.in. ogłoszenia⁶⁸, obwieszczenia⁶⁹, inne dokumenty urzędowe także te przekazane do ogłoszenia przez organy administracji publicznej i inne podmioty⁷⁰. Tablica umiejscowiona jest w budynku Ratusza, w budynku przy ul. Wieniawskiej 14 oraz umieszczona na BIP Urzędu Miasta Lublin⁷¹.

⁶⁶ Za obsługę dokumentów ePUAP odpowiedzialni są pracownicy Biura Obsługi Kancelaryjnej.

⁶⁷ Regulamin Organizacyjny Departamentu Organizacji i Administracji, § 60 pkt. 1.7) .

⁶⁸ Np. o zamówieniach publicznych.

⁶⁹ Np. o ustaleniu lokalizacji celu publicznego.

⁷⁰ Np. ogłoszenia sądowe.

⁷¹ <https://eto.lublin.eu/> (dostęp: 16.12.2017 r.).

Wnioski

Podsumowując opis zarządzania dokumentacją w Urzędzie Miasta Lublin należy stwierdzić, iż działa on na podstawie przepisów ogólnych: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, a przede wszystkim przepisów wewnętrznych: zarządzeń Prezydenta Miasta Lublin, które regulują zasady obiegu dokumentów od momentu ich wpływu, poprzez ich wewnętrzny obieg, aż do momentu wyjścia z Urzędu. Obieg dokumentów powiązany jest ściśle z regulaminem organizacyjnym jednostki, podziałem kompetencji pomiędzy poszczególne wydziały, biura, stanowiska pracy oraz jej schematem organizacyjnym, który wskazuje podległość służbową⁷². Sprawnie funkcjonujący i odpowiednio dostosowany do potrzeb Urzędu elektroniczny system ułatwia pracę i pozwala koordynować wiele usług świadczonych przez jednostkę. Ponadto wprowadzenie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją ułatwia ich obieg między wieloma komórkami organizacyjnymi rozlokowanymi w różnych częściach miasta. Jednocześnie pozwala na wygenerowanie spisów spraw niezbędnych do porządkowania dokumentacji celem przekazania jej do archiwum zakładowego.

Bibliografia

Druki zwarte

Dolnicki B(2012), Samorząd Terytorialny, wyd. 5, LEX Wolter Kluwer business, Warszawa

Leoński Z. (2002), Samorząd terytorialny w RP, Wydawnictwo H Beck, Warszawa

Ustawa z dnia 20 lipca 1983 r. o systemie rad narodowych i samorządu terytorialnego Dz. U. 1983 nr 41 poz. 185.

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach Tekst jednolity Dz. U. Z 2018 r. poz. 217

Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r. 50 Dz. U.1990 Nr.16 poz.95

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997 r..

Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r Dz. U.1998 Nr 91 poz 578,

Ustawa z dnia 12 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, Dz. U. Nr. 182, poz 1228.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych z. Dz. U.nr 113, poz.1319 z późn. zm.

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

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej 188188 Dz. U. Nr 41, poz. 216.

Uchwała nr 609/XXVIII/2005 Rady Miasta Lublin w sprawie uchwalenia Statutu Miasta Lublin

Zarządzenie nr 1/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 4 stycznia 2003 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta Lublin.

Zarządzenie nr 55/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 3 lutego 2003 r. w sprawie utworzenia w Wydziale Organizacyjnym komórek organizacyjnych oraz ustalenia regulaminu organizacyjnego.

⁷² Szczególnie odzwierciedla się to w zasadach dekretacji pism, ich podpisywaniu.

Zarządzenie Nr 772/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie zatwierdzenia szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie Miasta Lublin

Zarządzenie Nr 773/2003 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 19 listopada 2003 r. w sprawie trybu postępowania z informacjami stanowiącymi tajemnicę służbową oznaczonymi klauzulą „poufne”.

Zarządzenie nr 344/2007 z dnia 14 czerwca 2007r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

Zarządzenie nr 33/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 28 stycznia 2011 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.

Zarządzenie nr 100/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 24 lutego 2011 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Lublin.

Zarządzenie nr 1287/2011 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu tradycyjnego.

Zarządzenie nr 40/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 23 grudnia 2013 r. w sprawie wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz upoważnienia go do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych

Zarządzenie nr 67/12/2013 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie wskazania podstawowego systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Lublin oraz określenia wyjątków od systemu podstawowego

Materiały ze stron internetowych

<https://lublin.eu/urząd-miasta-lublin/>

<https://eto.lublin.eu/>

Mdok Obsługa Spraw i Dokumentów, Wprowadzenie do systemu, Podręcznik Użytkownika, Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa, dostęp online

<http://www.kedzierzynkozle.pl/portal/index.php?t=210&id=28470&mode=a>. Dostęp dnia 14.10.2017

Słownik Języka Polskiego <https://sjp.pwn.pl/sjp/magistrat;2566604.html>

wniosek o udzielenie informacji publicznej, dostęp online <https://bip.lublin.eu/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-informacji-publicznej/2017/479-wniosek-dotyczacy-ilości-wniosków-wpływających-do-Urzędu-w-2016-r>. dostęp 20.12.2017 r.

wniosek o udzielenie informacji publicznej, dostęp online

https://bip.lublin.eu/gfx/bip/userfiles/_public/import/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-infor/2015/187-wniosek-o-udostepnienie-in/114785_odp_ok.1431.4.2015.pdf dostęp dnia 20.03.2018 r.

wniosek o udzielenie informacji publicznej, dostęp online

https://bip.lublin.eu/gfx/bip/userfiles/_public/import/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-infor/2015/152-wniosek-o-udostepnienie-in/113341_odp_ok.1431.3.2015.pdf dostęp dnia 20.03.2018

wniosek o udzielenie informacji publicznej, dostęp online <https://bip.lublin.eu/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-informacji-publicznej/2017/402-wniosek-o-dostep-do-informacji-publicznej-dotyczacy-spraw-zalatwionych-przez-strone-internetowa-uml,507,23638,2.html>, dostęp dnia 20.03.2018

wniosek o udzielenie informacji publicznej, dostęp online

https://bip.lublin.eu/gfx/bip/userfiles/_public/import/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-infor/2015/76-wniosek-o-udostepnienie-inf/109959_odp_or_le.1431.5.2015.pdf, dostęp dnia 20.03.2018

wniosek o udzielenie informacji publicznej, dostęp online

https://bip.lublin.eu/gfx/bip/userfiles/_public/import/informacja-publiczna/wnioski-o-udostepnienie-infor/2015/43-wniosek-o-udostepnienie-inf/109263_odp_ok.1431.2.2015.pdf, dostęp dnia 20.03.2018