

**Zarządzenie nr 1/2009  
Wójta Gminy Głogów  
z dnia 2 stycznia 2009 r.**

**w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w urzędzie.**

**Na podstawie § 3 ust. 2 pkt 4 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Głogów zarządzam, co następuje:**

§ 1.

1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Głogów elektroniczny obieg dokumentów w oparciu o aplikację „MIS-Partner21/Urzędy”.
2. Szczegółowy opis rozwiązania elektronicznego obiegu dokumentów zawiera załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. informatycznych oraz Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Andrzej Krzemień

### **Zakres stosowania elektronicznego obiegu dokumentów (EOD)**

- 1.** W systemie EOD należy rejestrować wszelkie dokumenty związane z korespondencją przychodzącą, wychodzącą i wewnętrzną, przypisując wszystkie wytworzone dokumenty i notatki do konkretnej sprawy.
- 2.** Pisma wychodzące z urzędu przed wydrukowaniem i złożeniem podpisu na wersji papierowej muszą być zatwierdzone w systemie przez upoważnione osoby. Znak i treść pisma wysyłanego z urzędu muszą być identyczne z treścią pisma przechowywanego w systemie EOD.
- 3.** Dokumentowanie czynności kancelaryjnych w systemie EOD nie zwalnia pracowników z prowadzenia równolegle dokumentacji papierowej, zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Wyjątkiem od powyższej zasady jest prowadzenie i załatwianie spraw, które wpłynęły wyłącznie w formie elektronicznej (spełniających wymogi dokumentu elektronicznego) oraz tworzenie i obieg dokumentów wewnętrznych, które nie muszą mieć reprezentacji papierowej.
- 4.** Wskazane jest, aby nowe dokumenty w systemie EOD były tworzone w oparciu o wewnętrzny edytor platformy Lotus Notes. W przypadku tworzenia dokumentów o określonej formie graficznej, takich jak: uchwały rady, zarządzenia wójta, decyzje oraz dokumentów generowanych przez inne programy, których nie można zapisać w edytorze systemu (np. pliki graficzne), można je zapisywać w formie załączników.
- 5.** Pisma wpływające do urzędu po wprowadzeniu do systemu EOD są wstępnie archiwizowane w sekretariacie urzędu.
- 6.** Pracownicy korzystający z systemu EOD zobowiązani są do bieżących zmian statusów spraw rejestrowanych w systemie, zgodnie z aktualnym stanem.