

ZARZĄDZENIE NR 691/25
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 31 grudnia 2025 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok

Na podstawie § 1 ust. 3 i § 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, Nr 27, poz. 140 oraz rozbudowa Zarządzenie Nr 465/21 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 września 2021 r., Zarządzenie Nr 222/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 kwietnia 2024 r., Zarządzenie Nr 621/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 28 listopada 2024 r. i Zarządzenie Nr 684/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 grudnia 2025 r.) oraz § 7 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 175/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 kwietnia 2025 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 219/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 16 maja 2025 r., Zarządzenie Nr 234/25 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 maja 2025 r.) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. W Zarządzeniu Nr 31/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok (zm. Zarządzenie Nr 136/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 marca 2022 r., Zarządzenie Nr 266/23 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 31 maja 2023 r., Zarządzenie Nr 11/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 3 stycznia 2024 r., Zarządzenie Nr 227/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 29 kwietnia 2024 r., Zarządzenie Nr 245/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 17 maja 2024 r., Zarządzenie Nr 508/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 25 września 2024 r., Zarządzenie Nr 609/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 22 listopada 2024 r., Zarządzenie Nr 723/24 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 27 grudnia 2024 r.) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 w ust. 4 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) projekty Uchwał Rady Miasta i Zarządzeń Prezydenta Miasta;”;

2) załącznik Nr 1 - Katalog klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 1 do zarządzenia;

3) w załączniku Nr 2 - Szczegółowe zasady obiegu korespondencji i pism oraz pracy w systemie eDok w Urzędzie wprowadza się następujące zmiany:

a) w § 5 w ust. 2 po pkt 13 dodaje się pkt 14 w brzmieniu:

„14) prowadzi skład chronologiczny dla przesyłek wpływających do Urzędu dla katalogu klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia, z wyłączeniem spraw prowadzonych w systemie EZD - w zakresie zadań realizowanych przez Wydział Podatków i Opłat Lokalnych.”;

b) w § 6 po ust. 6 dodaje się ust. 7 w brzmieniu:

„7. Szczegółowe zasady prowadzenia w Urzędzie składów informatycznych nośników danych reguluje odrębne zarządzenie Prezydenta.”;

c) załącznik Nr 1 - Zasady określające prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie otrzymuje brzmienie jak załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Urzędzie sprawuje Koordynator czynności kancelaryjnych.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

wz. Prezydenta Miasta
Zastępcą Prezydenta Miasta

Michał Przepiera

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 691/25

Prezydenta Miasta Szczecin

z dnia 31 grudnia 2025 r.

Katalog klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD)

symbole klasyfikacyjne					hasło klasyfikacyjne	oznaczenie kategorii archiwalnej	uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV	V			
1	2	3	4	5			
			0008		Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
			0054		Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)	A	
		013			Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek	A	
		031			Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej	A	
			0641		Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej	A	jeżeli sprawozdania częściowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości częściowej zakwalifikować do kategorii B5
		065			Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	
			0711		Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego	A	w tym korespondencja
			1330		Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i	BE5	

					oprogramowania		
			1333		Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz oprogramowania	BE5	
		134			Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych	BE10	
		142			Ochrona danych osobowych	BE10	
			1431		Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
			1531		Projekty Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego	BE10	
			1532		Karty do głosowania Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego	B3	
			1610		Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	
			1611		Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy	A	
			1631		Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych	A	
			1632		Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			1713		Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne	BE 10	
			2635		organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej	BE10	
		272			Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
			3020		Przygotowanie projektu budżetu gminy	BE5	
			3034		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE5	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości

							częstkowej zakwalifikować do kategorii B5
			3035		Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
				31200	Podatek od nieruchomości od osób fizycznych	B10	
				31210	Podatek rolny od osób fizycznych	B10	
				31220	Podatek leśny od osób fizycznych	B10	
			3123		Łączne zobowiązanie podatkowe rolników	B10	
			3160		Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot	B5	
			3161		Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne	B5	
			3228		Obsługa księgowa w zakresie VAT	B10	
			4040		Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych	A	
		444			System Informacji Oświatowej	A	
				53160	Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie	B5	
			5522		Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku	BE5	
			5568		Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)	B10	
		604			Informacje o środowisku i jego ochronie	BE10	
			6173		Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb	B5	
		660			Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii	A	zadanie tylko powiatu
			6871		Nadzór i kontrola zarządzania gruntami	BE 10	
			7334		Ewidencja miejsc noclegowych	A	
			8121		Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi	A	

					zadania pomocy społecznej		
--	--	--	--	--	---------------------------	--	--

Zasady określające prowadzenie składów chronologicznych w Urzędzie

§ 1. 1. W celu przechowywania dokumentacji papierowej dla spraw prowadzonych w systemie EZD w Urzędzie tworzy się skład chronologiczny dla katalogu klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD) określonych w załączniku Nr 1 do zarządzenia. Do składu o niżej wymienionych nazwach odkłada się dokumenty w postaci papierowej, w układzie wynikającym z kolejności ich wprowadzania do systemu eDok, przechowując osobno:

- 1) skład przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania- PS;
- 2) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC;
- 3) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW ;
- 4) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ.

2. Każda komórka organizacyjna prowadzi składy, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 w zakresie realizowanych zadań, z zastrzeżeniem ust. 3 i 4.

3. Biuro Obsługi Interesantów prowadzi składy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 dla przesyłek wpływających do Urzędu dla katalogu klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

4. Wydział Podatków i Opłat Lokalnych prowadzi składy, o których mowa w ust. 1 w zakresie zadań realizowanych przez wydział.

§ 2. Do składu chronologicznego, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w § 1 odkłada się:

- 1) bezpośrednio po uznaniu przez prowadzącego sprawę, że dla danej dokumentacji będą prowadzone sprawy elektroniczne – dokumenty, dla których wykonano pełne odwzorowanie cyfrowe;
- 2) po zakończeniu sprawy elektronicznej – dokumenty, dla których nie wykonano pełnego odwzorowania cyfrowego.

§ 3. Dokumentację w składzie chronologicznym przechowuje się w pudłach bezkwasowych, z zachowaniem układu chronologicznego i podziału, o których mowa w § 1.

§ 4. Każde pudło bezkwasowe z dokumentacją w składzie chronologicznym opisuje się:

- 1) pełną nazwą jednostki organizacyjnej Urzędu, które wytworzyły dokumentację – na środku u góry;
- 2) tytułem zawierającym nazwę „Skład chronologiczny” oraz informację o rodzaju dokumentacji występującej w teczce, w tym czy jest to dokumentacja, dla której dokonano pełnego odwzorowania cyfrowego, lub też czy to dokumentacja, dla której takie odwzorowanie wykonano częściowo, zgodnie z podziałem, o którym mowa w § 1;
- 3) informacją o skrajnych identyfikatorach przesyłek w pudle bezkwasowym;
- 4) rokiem rejestracji w systemie eDok przesyłek umieszczonych w pudle bezkwasowym (rokiem założeniateczki aktowej dla danego rodzaju dokumentacji w składzie).

§ 5. Dokonywanie wypożyczeń dokumentacji ze składu chronologicznego następuje:

- 1) poprzez umieszczenie w ich miejsce karty zastępczej zawierającej znak sprawy, tytuł, nazwę jednostki organizacyjnej Urzędu, nazwisko i podpis pracownika wypożyczającego;
- 2) odnotowanie informacji, o których mowa w pkt 1 w systemie eDok.

§ 6. W Urzędzie prowadzi się składy chronologiczne:

- 1) każda jednostka organizacyjna dla klas z jrwa:

-	031	Zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej
-	0641	Sprawozdawczość na poziomie każdego urzędu i jednostki organizacyjnej
-	065	Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja

- 2) Biuro Prezydenta Miasta dla klas z jrwa:

-	0054	Patronat wójta (burmistrza, prezydenta miasta)
-	013	Herby, flagi, emblematy, insygnia, odznaczenia, medale lub inne symbole gminy i jej jednostek
-	4040	Organizacja imprez, uroczystości i obchodów stałych oraz periodycznych

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BPM,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BPM;

- 3) Wydział Kontroli i Audytu Wewnętrznego dla klasy z jrwa:

-	1713	Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzonych przez inne organy lub jednostki organizacyjne
---	------	--

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WKiAW,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WKiAW;

- 4) Wydział Organizacyjny dla klas z jrwa:

-	0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie
-	0711	Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego

nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WO,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WO;

- 5) Biuro Obsługi Interesantów dla:

- a) klas z jrwa:

-	1610	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism
-	1611	Opracowywanie lub wdrażanie wzorów formularzy oraz ich wykazy

o nazwach:

- skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BOI,
- skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BOI;

b) dla katalogu klas z jrwa, stanowiących wyjątki od systemu tradycyjnego, dla których dokumentowanie przebiegu załatwiania spraw prowadzone jest w Urzędzie w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD), stanowiących Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 31/22 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 20 stycznia 2022 r. w sprawie czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta Szczecin oraz zasad pracy w Systemie Zarządzania Dokumentami i Zadaniem Pracowników - system eDok (z późn. zm.), z wyłączeniem spraw prowadzonych w systemie EZD w zakresie kompetencji Wydziału Podatków i Opłat Lokalnych:

a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-BOI,

b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-BOI,

6) Wydział Oświaty dla klasy z jrwa:

-	444	System Informacji Oświatowej
---	-----	------------------------------

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WOś,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WOś;

7) Wydział Sportu dla klasy z jrwa:

-	7334	Ewidencja miejsc noclegowych
---	------	------------------------------

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WS,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WS;

8) Wydział Spraw Społecznych dla klasy z jrwa:

-	8121	Umowy i porozumienia z jednostkami realizującymi zadania pomocy społecznej
---	------	--

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WSS,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WSS.

9) Biuro Geodety Miasta dla klasy z jrwa:

-	660	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące geodezji i kartografii
---	-----	--

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BGM,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BGM;

10) Wydział Mieszkalnictwa i Regulacji Stanów Prawnych Nieruchomości dla klasy z jrwa:

-	6871	Nadzór i kontrola zarządzania gruntami
---	------	--

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WMiRSPN,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WMiRSPN;

11) Wydział Ochrony Środowiska dla klas z jrwa:

-	604	Informacje o środowisku i jego ochronie
---	-----	---

-	6173	Rejestracja sprzętu pływackiego służącego do połowu ryb
---	------	---

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WOŚr,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WOŚr;

12) Wydział Zarządzania Finansami Miasta dla klas z jrwa:

-	3020	Przygotowanie projektu budżetu gminy
-	3034	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu
-	3035	Sprawozdanie roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WZFM,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WZFM;

13) Biuro Kontrasygnaty i Centralnych Rozliczeń dla klas z jrwa:

-	272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych
-	3228	Obsługa księgową w zakresie VAT

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BKiCR,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BKiCR;

14) Wydział Podatków i Opłat Lokalnych dla klas z jrwa:

-	31200	Podatek od nieruchomości od osób fizycznych
-	31210	Podatek rolny od osób fizycznych
-	31220	Podatek leśny od osób fizycznych
-	3123	Łączne zobowiązanie podatkowe rolników

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano pełnego odwzorowania - PS-WPiOL,
- b) skład chronologiczny przesyłek na nośnikach papierowych, dla których dokonano częściowego odwzorowania - PC-WPiOL,
- c) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WPiOL,
- d) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń (zwrotki)- PZZ-WPiOL,
- e) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń (koperty)- PZK-WPiOL;

15) Wydział Egzekucji Administracyjnej dla klas z jrwa:

-	3160	Egzekucja administracyjna prowadzona przez podmiot
-	3161	Egzekucja administracyjna prowadzona przez inne organy egzekucyjne

o nazwach:

- a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WEA,
- b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WEA;

16) Wydział Zarządzania Kryzysowego i Ochrony Ludności dla klas z jrwa:

-	5522	Współdziałanie z organizacjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku
-	5568	Realizacja zadań na rzecz wojsk sojusznicznych wynikających z obowiązków państwa-gospodarza (HNS)

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WZKiOL,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WZKiOL;

17) Wydział Informatyki dla klas z jrwa:

-	1330	Organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania
-	1333	Użytkowanie i utrzymanie systemów oraz oprogramowania
-	134	Projektowanie i eksploatacja gminnych stron i portali internetowych
-	2635	Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-WInf,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-WInf;

18) Biuro Obsługi Urzędu dla klas z jrwa:

-	1631	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
-	1632	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BOU,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BOU;

19) Biuro Informacji Publicznej dla klasy z jrwa:

-	1431	Udostępnianie informacji publicznej
---	------	-------------------------------------

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BIP,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BIP;

20) Biuro Ochrony Danych dla klasy z jrwa:

-	142	Ochrona danych osobowych
---	-----	--------------------------

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesyłek wychodzących- PW-BOD,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BOD;

21) Biuro Partycypacji Społecznej dla klas z jrwa:

-	1531	Projekty Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego
-	1532	Karty do głosowania Szczecińskiego Budżetu Obywatelskiego

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesylek wychodzących- PW-BPS,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BPS;

22) Biuro Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi dla klasy z jrwa:

-	53160	Usuwanie barier, racjonalne usprawnianie, uniwersalne projektowanie
---	-------	---

o nazwach:

a) skład chronologiczny przesylek wychodzących- PW-BWOP,

b) skład chronologiczny zwrotnych potwierdzeń- PZ-BWOP.”